



5033

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 407

12 Μαΐου 1995

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 15

Οργανισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Εύβοιας.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΥΒΟΙΑΣ

Λαμβάνοντας υπ' όψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 30 του Ν. 2218/1994, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα.

2. Την με αριθ. 10/8.2.1995 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου η οποία αναφέρεται στη σύνταξη μελέτης οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

3. Τη μελέτη η οποία συντάχθηκε από την ομάδα εργασίας που συγκροτήθηκε με την 2/1995 απόφαση του Νομάρχη Εύβοιας και με την προαναφερομένη απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου και κατατέθηκε σ' αυτό την 16 Απριλίου 1995.

4. Τη 1995/26.4.1995 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφ. Στερεάς Ελλάδας, με την οποία κρίθηκε νόμιμη η απόφαση του Νομικού Συμβουλίου, αποφασίζει:

1. Ψηφίζει τον Οργανισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Εύβοιας, ο οποίος έχει ως ακολούθως:

Οργανισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Εύβοιας.

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Εύβοιας με ποσό που δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

2. Να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ο ανωτέρω Οργανισμός της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Χαλκίδα, 16 Απριλίου 1995

Ο Πρόεδρος Ν.Σ.

ΗΛΙΑΣ ΜΑΝΤΖΑΝΑΣ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΥΒΟΙΑΣ

ΕΙΣΗΓΗΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

Σύμφωνα με το άρθρο 1 του Ν.2218/1994 η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Εύβοιας έχει προορισμό την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιφερείας της, η οποία συμπίπτει με την περιφέρεια του Νομού Εύβοιας.

Η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, σύμφωνα με τα άρθρα 3 παραγρ. 1 του Ν. 2218/1994 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 5 παραγρ. 1 του Ν. 2240/1994 και 39 παράγρ. 1 του Ν. 2218/1994 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 6 παράγρ. 7 του Ν. 2240/1994, έχει δικαιοδοσία στους ακόλουθους τομείς:

Προγραμματισμού, επενδύσεων, εξασφάλισης της άσκησης των πολιτικών δικαιωμάτων των πολιτών και ρύθμισης θεμάτων της αστικής τους κατάστασης, γεωργίας, κτηνοτροφίας, αλιείας, εγγείων βελτιώσεων, εποικισμού, αναδασμού, εργασίας, απασχόλησης, υγείας, πρόνοιας, πολιτισμού, αθλητισμού, παιδείας, εμπορικής ναυτιλίας, αγροφυλακής, χωροταξίας, περιβάλλοντος, βιομηχανίας, ενέργειας, τεχνολογίας, εμπορίου, μεταφορών, επικοινωνιών, τουρισμού, νέας γενιάς, ισότητας των δύο φύλων.

1. Ενδεικτικά, το περιεχόμενο των αρμοδιοτήτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Εύβοιας στους τομείς αυτούς, ύστερα από την εφαρμογή μιας ευρείας διοικητικής και οικονομικής αποκέντρωσης με αφετηρία το έτος 1955 (νόμος 3200/1955) και με σημαντικούς σταθμούς τις περιόδους 1983 – 1986 και 1992 είναι σε γενικές γραμμές, το ακόλουθο:

Εκπόνηση προγραμμάτων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης.

Εφαρμογή επενδυτικών προγραμμάτων για πάσης φύσεως έργα.

Εξασφάλιση της άσκησης των πολιτικών δικαιωμάτων των πολιτών και ρύθμιση θεμάτων της αστικής τους κατάστασης, (οργάνωση και διενέργεια των εκλογών, ταυτότητες, διαβατήρια, μητρώα αρρένων, στρατολογία, ιθαγένεια).

Ανάπτυξη, βελτίωση και προστασία της φυτικής και ζωϊκής παραγωγής, προστασία της υγείας των ζώων, έλεγχος των ζωϊκών προϊόντων, υπόδειξη μέσων και επιστημονικών μεθόδων στους καλλιεργητές και κτηνοτρόφους για την επέκταση και βελτίωση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής, χορήγηση αδειών ίδρυσης γεωργικών

και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων και ο έλεγχος της λειτουργίας τους, χορήγηση άδειας λειτουργίας κτηνιατρικών κλινικών και ιατρείων και ο έλεγχος της λειτουργίας τους, χορήγηση άδειας άσκησης συναφών με τον τομέα αυτόν επαγγελμάτων.

Προστασία και ανάπτυξη της αλιείας, παροχή οδηγιών σε αλιείς και αλιευτικούς συνεταιρισμούς, χορήγηση αδειών αλιείας.

Επιθεώρηση και έλεγχος στους χώρους των πάσης φύσεως επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων και εργασιών για την εξασφάλιση της εφαρμογής της εργατικής νομοθεσίας σε ότι αφορά τους όρους αμοιβής, εργασίας, υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων. Συγκέντρωση Πληροφοριών και στοιχείων σχετικά με τις συνθήκες αγοράς εργασίας και την απασχόληση και τη λήψη μέτρων για την εξισορρόπηση της αγοράς εργασίας. Καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και εργασίας του προσωπικού τους.

Εξασφάλιση της δημόσιας υγιεινής, προστασία και προαγωγή της υγείας, προστασία του περιβάλλοντος, χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών και εργαστηρίων και ο έλεγχος της λειτουργίας τους, χορήγηση άδειας άσκησης επαγγελμάτων του τομέα υγείας.

Υγειονομικός έλεγχος καταστημάτων, εργαστηρίων και επιχειρήσεων τροφίμων και γενικά καταστημάτων και χώρων από τη λειτουργία των οποίων επηρεάζεται η δημόσια υγεία.

Προστασία και αγωγή οικογένειας και παιδιού. Προστασία ηλικιωμένων. Προστασία ατόμων με ειδικές ανάγκες και οικονομικώς αδυνάτων.

Κοινωνική κατοικία, χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών μονάδων και επιχειρήσεων και ο έλεγχος της λειτουργίας τους και χορήγηση άδείας άσκησης επαγγελμάτων του τομέα κοινωνικής πρόνοιας.

Ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών. Διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του νομού.

Χορήγηση άδειας λειτουργίας ερασιτεχνικών σχολών και έλεγχος της λειτουργίας τους.

Ανάπτυξη του αθλητισμού. Κατασκευή αθλητικών εγκαταστάσεων. Χορήγηση άδειας ίδρυσης ιδιωτικών σχολών γυμναστικής και ο έλεγχος της λειτουργίας τους.

Εκτίμηση των αναγκών σε διδακτήρια πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Χορήγηση άδειας ίδρυσης ιδιωτικών σχολείων και φροντιστηρίων και έλεγχος της λειτουργίας τους. Λαϊκή επιμόρφωση.

Εποπτεία για την διασφάλιση της κοινωνικής τάξης (αστυνομία, πυροπροστασία, αγροτική ασφάλεια).

Χωροταξία, πολεοδομία, προστασία περιβάλλοντος, έκδοση οικοδομικών αδειών, έλεγχος αυθαιρέτων κατασκευών.

Χορήγηση αδειών εγκατάστασης, μεταφοράς, επέκτασης, διαρρύθμισης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών και έλεγχος της λειτουργίας τους. Χορήγηση επαγγελματικών αδειών ειδικοτήτων σχετικών με τους τομείς βιομηχανίας και βιοτεχνίας. Αξιοποίηση και εκμετάλλευση ορυκτού πλούτου (μεταλλεία, λατομεία, αλυκές). Καθορισμός και αποχαρακτηρισμός λατομικών περιοχών. Αξιοποίηση σύγχρονων μορφών ενέργειας .

Παροχή άδειας σύστασης και έγκριση καταστατικών ανωνύμων εταιρειών και έλεγχος της λειτουργίας τους. Έλεγχος των τιμών, επάρκεια των αγαθών και παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς.

Σύσταση λαϊκών αγορών. Έκδοση αδειών για την ίδρυση ορισμένων καταστημάτων και έλεγχος της λειτουργίας τους. Ενημέρωση και προστασία των καταναλωτών. Χορήγηση άδειας οργάνωσης εκθέσεων τοπικού χαρακτήρα. Έκδοση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων. Παρακολούθηση εφαρμογής των διατάξεων που αναφέρονται στο μετρικό σύστημα. Παρακολούθηση των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων του νομού Ευβοίας. Διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη χορηγητών τροφίμων, πετρελαιοειδών και παροχής υπηρεσιών.

Προγραμματισμός – Κατασκευή – Συντήρηση Δημοσίων Έργων.

Σχεδιασμός και ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας. Χορήγηση αδειών κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων και λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσεως και έλεγχος της τήρησης των όρων χορήγησής τους. Χορήγηση αδειών φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης και έλεγχος της τήρησης των όρων χορήγησής τους. Χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων). Χορήγηση αδειών οδηγών, εκπαιδευτών και σχολών οδηγών. Ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών και χορήγηση σχετικών αδειών.

Φροντίδα για την πραγματοποίηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των δύο φύλων.

Συμμετοχή στη χάραξη της τουριστικής πολιτικής για την ανάπτυξη του Τουρισμού.

Κατάρτιση προγραμμάτων τουριστικής προβολής του νομού στο εσωτερικό και εξωτερικό και εφαρμογή τους.

Φροντίδα για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων, μελέτη και αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων τους.

2. Η άσκηση όλων αυτών των παραπάνω αρμοδιοτήτων, προϋποθέτει την έκδοση σημαντικού αριθμού κανονιστικών πράξεων εκ μέρους των συλλογικών οργάνων διοικήσεως της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και εκατοντάδων ατομικών διοικητικών πράξεων, οι οποίες αποτελούν το προαπαιτούμενο για την ανάπτυξη του κοινωνικού, οικονομικού και πολιτιστικού επιπέδου κάθε νομού και για την ικανοποίηση των συλλογικών και ατομικών αναγκών των πολιτών.

Κατόπιν αυτών η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση της Εύβοιας αναλαμβάνει την ευθύνη προώθησης του συνόλου σχεδόν των οικονομικών, κοινωνικών και πολιτιστικών υποθέσεων, με ευρύτατες και εξαιρετικής σημασίας αρμοδιότητες. Για το λόγο αυτό, επιβάλλεται ανάλογο οργανωτικό σχήμα των υπηρεσιών της, προκειμένου να ανταποκριθεί επιτυχώς στην αποστολή αυτή. Το οργανωτικό σχήμα έχει ορθολογική δομή, διαπνέεται από πνεύμα αποκέντρωσης μέσα στην Ν.Α., εξασφαλίζει την επαρκή στελέχωση των υπηρεσιών αριθμητικά και ποιοτικά και στηρίζεται σε σύγχρονους επιστημονικούς κανόνες οργάνωσης και διοίκησης.

3. Οι κανόνες που λάβαμε υπόψη μας για τη συγκρότηση του οργανωτικού σχήματος των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης είναι οι ακόλουθοι:

Η απόρροια καταγραφής και ανάλυσης των πραγματικών αναγκών στις επι μέρους υπηρεσιακές μονάδες και η εκτίμηση των ειδικών συνθηκών στο Νομό.

Ο διαχωρισμός των αρμοδιοτήτων, σε υπηρεσιακές μονάδες που έχουν σχέση με το καθ' ύλην αντικείμενο της

Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Εύβοιας (κάθετες υπηρεσίες) και σε αντίστοιχες που έχουν σχέση με την εσωτερική διοίκηση και λειτουργία της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (οριζόντιες υπηρεσίες).

Έτσι:

Προβλέπονται νέες Διευθύνσεις που δεν υπάρχουν σήμερα όπως:

Δ/νση Διοικητικού

Δ/νση Οικονομικού

Δ/νση Αλιείας

Δ/νση Πολιτισμού - Αθλητισμού Νέας Γενιάς και Επιμόρφωσης Ενηλίκων

Δ/νση Προστασίας Πολιτικών Δικαιωμάτων και Προστασίας Πολιτών.

Συστήνονται υπηρεσιακές μονάδες εκτός της έδρας του νομού (χωρική αποκέντρωση) σύμφωνα με τις πραγματικές ανάγκες εξυπηρέτησης των πολιτών.

Καταβλήθηκε προσπάθεια να μην γίνεται:

α) Κατάτμηση και διάσπαση της ενότητας ομοειδών ή ομολόγων αντικειμένων σε διαφορετικές μονάδες.

β) Επικάλυψη και σύγχυση αρμοδιοτήτων μεταξύ διαφορετικών μονάδων.

Εκτιμήθηκαν ρεαλιστικά οι ανάγκες σε προσωπικό, με βάση τα πραγματικά αριθμητικά και ποιοτικά δεδομένα και όχι με βάση τις υπάρχουσες οργανικές θέσεις ή τους υπηρετούντες σήμερα υπαλλήλους.

Προσδιορίσθηκαν οι κατηγορίες και οι κλάδοι από τους οποίους θα επιλέγονται οι προϊστάμενοι των υπηρεσιακών μονάδων.

Προβλέφθηκε προσωπικό και σχήματα για την εκμετάλλευση των δυνατοτήτων της πληροφορικής.

Με τον οργανισμό που ψηφίσθηκε εξασφαλίζεται η λειτουργία των συλλογικών και μονομελών αιρετών οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Εύβοιας: Νομαρχιακού Συμβουλίου, Νομάρχη, Νομαρχιακών Επιτροπών, Επαρχιακού Συμβουλίου, Επάρχου.

Επίσης εκτός από τα προαναφερθέντα, ο οργανισμός, μέσω των υπηρεσιών, εξασφαλίζει και τις ακόλουθες λειτουργίες:

– Το σχεδιασμό – προγραμματισμό της δράσης όλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η έκταση και η πολυμορφία του έργου της Ν.Α. δεν είναι δυνατό να αντιμετωπισθεί με επιτυχία χωρίς την ύπαρξη ενός σχεδίου δράσης, όχι μόνο γιά τον προγραμματισμό της ανάπτυξης και τις επενδύσεις, αλλά για όλους τους τομείς, που να εξασφαλίζει το σχεδιασμό και την ιεράρχιση όλων των δραστηριοτήτων της.Η μεθοδευμένη και συντονισμένη δράση των νομαρχιακών υπηρεσιών, πρέπει να είναι το μέσο για την αντιμετώπιση και επίλυση των προβλημάτων του νομού και των αναγκών των πολιτών, η οποία πρέπει να γίνεται όχι με μεμονωμένες και περιστασιακές επεμβάσεις, αλλά με βάση ένα συγκεκριμένο σχέδιο δράσης, ώστε η κίνηση της νομαρχιακής μηχανής, να μην εξαρτάται από την ευκαιριακή προβολή συλλογικών και ατομικών αιτημάτων, αλλά να στηρίζεται στη δημιουργική πρωτοβουλία και δράση των υπευθύνων των υπηρεσιών και του προσωπικού της κάτω από την έμπνευση και καθοδήγηση των αιρετών οργάνων της Ν.Α., σύμφωνα με το δεδομένο σκοπό και προορισμό της, όπως αυτός περιγράφεται στο νομικό πλαίσιο που προσδιορίζει λεπτομερώς τις αρμοδιότητές της.

– Την τήρηση αρχείου των νόμων και των εκδοθέντων και εκδιδομένων κατ' εξουσιοδότηση αυτών διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και των κανονιστικών αποφάσεων των συλλογικών οργάνων διοίκησης της Ν.Α. την συνεχή και ανελλιπή ενημέρωση και την κωδικοποίησή τους.

– Την παρακολούθηση της λειτουργίας των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Ο νομαρχιακός μηχανισμός είναι ένας πολυποίκιλος και αρκετά περίπλοκος οργανισμός, ο οποίος έχει ανάγκη απλούστευσης, σαφήνειας, ταχύτητας και πρακτικών λύσεων και είναι αναγκαίο όλα τα μέλη του να κινούνται με τον ίδιο ταχύ ρυθμό, γιατί είναι αρκετές οι περιπτώσεις κατά τις οποίες η δράση μιας δεδομένης υπηρεσίας επηρεάζεται και εξαρτάται από τη δράση μιας ή και περισσότερων άλλων υπηρεσιών και αντίστροφα. Συνεπώς, είναι απαραίτητη η συνεχής παρακολούθηση της λειτουργίας και απόδοσης των υπηρεσιών και οι βελτιωτικές επεμβάσεις .Στο σημείο αυτό πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή και στον τρόπο λειτουργίας γραμματειών της Ν.Α.και του συστήματος τήρησης των στοιχείων των διαφόρων υποθέσεων και της αρχειοθέτησης που εξαρτάται από τη σημερινή χωροταξική διάταξη των υπηρεσιών.

– Τον έλεγχο τήρησης των νόμων σε ότι αφορά:

α) τη λειτουργία μονάδων – επιχειρήσεων – εκμεταλλεύσεων γεωργικών, κτηνοτροφικών, τροφίμων, ιατρικών, πρόνοιας, πολιτιστικών, αθλητικών, σχολικών, βιομηχανικών, βιοτεχνικών, εμπορικών, συγκοινωνιακών, τουριστικών,

β) την άσκηση συναφών επαγγελμάτων

γ) τα δικαιώματα των εργαζομένων, την προστασία των καταναλωτών

δ) τη δημόσια υγιεινή, την οικοδόμηση, την προστασία του περιβάλλοντος, την εξασφάλιση της κοινωνικής γαλήνης.

Λειτουργία απαραίτητη για την εμπέδωση της ισονομίας και της κοινωνικής ασφάλειας και του δικαίου.

4. Ενόψη των δεδομένων αυτών και αφού μελετήθηκε το σύνολο των αρμοδιοτήτων που ανήκει στην Ν.Α. όπως αυτές προκύπτουν από τα κείμενα απογραφής των αρμοδιοτήτων των Νομαρχών που έχουν γίνει από τα Υπουργεία και είχαν αποσταλεί στο Υπουργείο Προεδρίας της Κυβέρνησης κατά το τέλος Νοεμβρίου 1993, τα οποία αποτελούν παράρτημα του Ν. 2218/1994 και συνόδευαν το σχέδιο του νόμου κατά την κατάθεσή του στη Βουλή, νόμοι και διατάγματα που εκδόθηκαν από τον Οκτώβριο 1993 μέχρι σήμερα, τα διατάγματα τα οποία εκδόθηκαν κατ' εφαρμογή του Ν. 2026/1992 με τα οποία καταγράφηκαν οι διατηρούμενες από τους Υπουργούς αρμοδιότητες, οι οργανισμοί των κεντρικών υπηρεσιών των Υπουργείων, οι οργανισμοί των περιφερειακών υπηρεσιών των Υπουργείων, συντάχθηκε συνοπτικός – περιεκτικός πίνακας αρμοδιοτήτων για όλους τους τομείς της Ν.Α. και καταρτίσθηκε ο ακόλουθος Οργανισμός εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Εύβοιας.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΥΒΟΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες της Ν.Α. ΕΥΒΟΙΑΣ διαρθρώνονται ως

ακολούθως:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ

2. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ (ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΠΡΟΕΔΡΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ, ο.κ.ε).

3. ΤΜΗΜΑ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ –ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Γ. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Ν.Α. ΕΥΒΟΙΑΣ

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΣΤ.ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

5. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ

Ζ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ

Η. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΡΙΤΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Θ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΟΙΚΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

2. ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΤΙΑΙΑΣ

3. ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΜΗΣ

4. ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΡΥΣΤΟΥ

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ – ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΝΕΑΣ ΓΕΝΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ

Ι. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΠΑΡΧΕΙΟΥ ΝΗΣΟΥ ΣΚΥΡΟΥ

– Κάθε Δ/νση έχει τη δική της ξεχωριστή συγκρότηση και Ιεραρχική Διάρθρωση

– Όλες οι υπηρεσίες της Ν.Α. υπάγονται ιεραρχικά στον ΝΟΜΑΡΧΗ και τον αντίστοιχο Πρόεδρο της Νομαρχιακής Επιτροπής όπως ο Νόμος ορίζει.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ – ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ

Άρθρο 2

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

1. Αρμοδιότητες των Υπηρεσιών Υποστήριξης του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων είναι η Διοικητική και Γραμματειακή Υποστήριξη των παραπάνω Οργάνων στην άσκηση των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων τους.

2. Οι υπηρεσίες υποστήριξης αποτελούνται από τα παρακάτω τμήματα και Γραφεία:

α) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Νομάρχη.

β) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Συλλογικών Νομαρχιακών Οργάνων.

γ) Τμήμα Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

δ) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

ε) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημόνων Συνεργατών

3. Οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών Υποστήριξης του Νομάρχη ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω θέματα και κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία ως εξής:

α. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Νομάρχη

(1) Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση του Νομάρχη κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του, η επιμέλεια για την αλληλογραφία του και γενικά η Οργάνωση της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες και το κοινό.

(2) Το Τμήμα στελεχώνεται από αποσπασμένους υπαλλήλους μέχρι πέντε (5) τον αριθμό, με απόφαση του Νομάρχη.

β. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων

(1) Η υποβοήθηση της λειτουργίας των Προέδρων των Ν.Ε., του Νομαρχιακού Συμβουλίου, των Ν.Ε, της Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής και της Επιτροπής Κρίσης Εικαστικών Εργων σε ότι αφορά την συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων, την αποστολή των προσκλήσεων για τις συνεδριάσεις, την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων και την εξυπηρέτηση των Νομαρχιακών Συμβούλων και των μελών της Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής και της Επιτροπής Κρίσης Εικαστικών Εργων.

(2) Στο τμήμα αυτό, πέραν των προβλεπομένων οργανικών θέσεων, αποσπάται και το αναγκαίο προσωπικό με απόφαση του Νομάρχη.

γ. Τμήμα Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

(1) Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Νομάρχη και των άλλων νομαρχιακών οργάνων για τις δημοσιεύσεις του τύπου που αναφέρονται σε σχόλια και διατύπωση προβλημάτων και αναγκών των πολιτών, στην άσκηση κριτικής και στην προβολή απόψεων πολιτών και φορέων.

(2) Η οργάνωση των επαφών του Νομάρχη και των άλ-

λων οργάνων της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης με τους εκπροσώπους των μέσων μαζικής ενημέρωσης, για την πληροφόρηση των πολιτών στο έργο και γενικά στις δραστηριότητες της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης.

(3) Η εθιμοτυπία, η οργάνωση και η τέλεση δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών, η διοργάνωση συνεδρίων και συναντήσεων, δεξιώσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων καθώς επίσης και τα θέματα σχέσεων με αντιπροσώπους ξένων κρατών και ομολόγων περιφερειακών αρχών.

(4) Το Τμήμα αυτό στελεχώνεται με απόφαση του Νομάρχη, από αποσπασμένους υπαλλήλους μέχρι τρεις (3) τον αριθμό. Η θέση δημοσιογράφου που έχει συσταθεί στο τμήμα αυτό με το άρθρο 52 παρ. 8 του Ν. 2218/1994 καλύπτεται από δημοσιογράφο, μέλος δημοσιογραφικής Ένωσης.

δ. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

(1) Στις αρμοδιότητες αυτού του Γραφείου ανήκει, γενικά, η Νομική Κάλυψη των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ευβοίας.

(2) Για την στελέχωση του Γραφείου αυτού συνιστώνται δύο θέσεις δικηγόρων που καλύπτονται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ή με μισθό εντολής.

(3) Για την κάλυψη μιας εκ των δύο αυτών θέσεων, πέραν των τυπικών προσόντων απαιτείται και άδεια άσκησης δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

ε. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημόνων Συνεργατών.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκουν:

(1) Η Μελέτη ειδικών θεμάτων που ανατίθενται από τα Νομαρχιακά Όργανα για διατύπωση σχετικής έρευνας και εισήγησης.

(2) Συνιστώνται δύο (2) θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού που καλύπτονται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, τα δε προσόντα αυτής της κατηγορίας προσωπικού καθορίζονται στην παραγρ. 2 του άρθρου 25 του Ν. 1943/1991 σε συνδυασμό με το άρθο 23 παρ. 2 εδ. 5 και 6.

(3) Συνιστώνται μέχρι τρείς (3) θέσεις ειδικών Συμβούλων – ειδικών Συνεργατών της κατηγορίας ειδικών θέσεων (Ε.Θ.).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 3

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

1. Αρμοδιότητες της Δ/νσης αυτής είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων έργων και μέτρων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης. Αναλυτικά οι αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής περιγράφονται ως εξής:

Συγκέντρωση, επεξεργασία και τεκμηρίωση γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν το νομό.

Υποβοήθηση του Νομαρχιακού Συμβουλίου και των Νομαρχιακών Επιτροπών στην εκπόνηση Νομαρχιακού Αναπτυξιακού Προγράμματος και ειδικών προγραμμάτων ανάπτυξης.

Μεταφορά αποφάσεων του Νομαρχιακού Συμβουλίου που αφορούν επενδύσεις και προγράμματα στο Περιφερειακό Συμβούλιο.

Εισήγηση για κατανομές πιστώσεων σε προγράμματα και παρακολούθηση εφαρμογής αυτών των προγραμμάτων.

Διαχείριση πιστώσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, χρηματοδοτήσεων φορέων, χρηματοδοτήσεων προερχομένων από προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης και γενικά όλων των επενδυτικών πόρων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Πληροφόρηση και υποστήριξη των φορέων για την αξιοποίηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων.

2. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

α) Τμήμα Δημοσίων Επενδύσεων

β) Τμήμα Ιδιωτικών Επενδύσεων

γ) Τμήμα Ερευνών και Διαχείρισης Επενδυτικών Προγραμμάτων και Γραφείο Προγραμμάτων και Καινοτόμων Πρωτοβουλιών Ευρωπαϊκής Ένωσης.

δ) Γραφείο Γραμματείας

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων ανάγονται αναλυτικώτερα στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία της ως εξής:

α. Τμήμα Δημοσίων Επενδύσεων

Μελέτες, εισηγήσεις, διαχειρίσεις πιστώσεων προγραμμάτων δημοσίων επενδύσεων.

Προγραμματισμός και παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική ανάπτυξη και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής.

Συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών και λοιπών στοιχείων δημοσίων επενδύσεων.

β. Τμήμα Ιδιωτικών Επενδύσεων

Παρακολούθηση ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων στο Νομό που πραγματοποιούνται με την ενίσχυση του Δημοσίου.

Γραμματειακή στήριξη των Νομαρχιακών Οργάνων Ελέγχου Επενδύσεων.

Πληροφόρηση και στήριξη φορέων για τα αναπτυξιακά προγράμματα και νόμους.

Διαχείριση Προγραμμάτων Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου.

Συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών και λοιπών στοιχείων ιδιωτικών επενδύσεων.

γ. Τμήμα Ερευνών και Διαχείρισης Επενδυτικών Προγραμμάτων και Γραφείο Προγραμμάτων και Καινοτόμων Πρωτοβουλιών Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Έρευνες και μελέτες για την διάγνωση αναγκών ανάπτυξης και ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.- Διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση και παρακολούθηση της εφαρμογής των χωροταξικών σχεδίων.

Εισηγήσεις για χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.Έρευνα, Εισηγήσεις για ένταξη έργων και ενεργειών σε κοινοτικές πρωτοβουλίες.Ανακοίνωση κατανομών πιστώσεων στους φορείς υλοποίησης.

δ. Γραφείο Γραμματείας

Η πρωτοκόλληση, διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση των εγγράφων, η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου, η πρόταση για εκ-

καθάριση του αρχείου. Η μηχανοργάνωση των γραφείων για την εκτύπωση προγραμμάτων και την αναπαραγωγή τους, η ON-LINE σύνδεση με άλλες υπηρεσίες.

Η παροχή πληροφοριών σ' ενδιαφερόμενους για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Η ανακοίνωση αποφάσεων Νομάρχη για κατανομές πιστώσεων ΣΑΝΤ-ΟΣΚ-ΣΑΤΑ κ.λπ. προγραμμάτων.

Η μέριμνα για τη διαχείρηση υλικού της Διεύθυνσης.

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ

Όπως ειδικότερα διαλαμβάνονται στα άρθρα 25, 26 και 29 του παρόντος.

5. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ, ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

α. Στη Διεύθυνση και στα Τμήματά της (πλήν του Γραφείου Γραμματείας) προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας Π.Ε οποιουδήποτε κλάδου και τοποθετούνται με απόφαση Νομάρχη.

β. Στο γραφείο γραμματείας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας Δ.Ε διοικητικού - λογιστικού με βαθμό Α'.

γ. Η επιλογή του προϊσταμένου του Γραφείου Γραμματείας γίνεται με απόφαση του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου κατά τις ισχύουσες διατάξεις και η τοποθέτησή τους γίνεται με απόφαση του Νομάρχη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Άρθρο 4

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΥΒΟΙΑΣ

α) Ο Γενικός Γραμματέας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Εύβοιας διορίζεται και παύεται με απόφαση του Νομάρχη.

Αν για οποιοδήποτε λόγο ο Νομάρχης χάσει την ιδιότητά του, ταυτόχρονα χάνει την ιδιότητά του και ο Γενικός Γραμματέας, που έχει διοριστεί από τον Νομάρχη.

β) Ο Γενικός Γραμματέας ασκεί αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Νομάρχης.

γ) Στο Γενικό Γραμματέα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Εύβοιας αποσπάται το αναγκαίο, για την γραμματειακή του υποστήριξη προσωπικό, με απόφαση του Νομάρχη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 5

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης και Οργάνωσης ανάγονται στο διορισμό, στις υπηρεσιακές μεταβολές, στις αποδοχές, στα νοσήλεια, στις άδειες, στη λύση της υπαλληλικής σχέσης όλου του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, στα θέματα διοικητικής Οργάνωσης, εκπαίδευσης του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, στέγασης, τηλεφωνικής εξυπηρέτησης των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, στο σχεδιασμό και την επίβλεψη εφαρμογής βελτιώσεων στην Διοικητική Οργάνωση της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης στην κατάρτιση και γενικότερα στην ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, στον σχεδιασμό και την ανάπτυξη και υποστήριξη συστημάτων πληροφορικής της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης , στη διακίνηση της αλληλογραφίας, στην απλούστευση των διαδικασιών και στη βελτίωση των σχέσεων διοίκησης - πολίτη.

2. Η Δ/νση Διοίκησης και Οργάνωσης, αποτελείται από τα κάτωθι τμήματα:

α) Τμήμα Διοίκησης

β) Τμήμα Προσωπικού, με το Γραφείο Βιβλιοθήκης που υπάγεται στο Τμήμα αυτό.

γ) Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής με τα κάτωθι γραφεία που υπάγονται σ' αυτό.

(1) Γραφείο Αναπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

(2) Γραφείο Πληροφορικής

δ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, με το Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

ε) Τμήμα Γραμματείας

3. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Διοίκησης και Οργάνωσης ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία ως εξής:

α. Τμήμα Διοίκησης

(1) Διοικητική Οργάνωση και βελτίωση της λειτουργικότητας των Υπηρεσιών.

(2) Υποβοήθηση του έργου του Νομάρχη για την άσκηση της εποπτείας, ελέγχου και συντονισμού των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και των ιδρυμάτων και λοιπων Νομικών Προσώπων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ευβοίας.

(3) Κωδικοποίηση, της νομοθεσίας που αφορά τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

(4) Μελετη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των γραφειοκρατικών διατυπώσεων και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής.

β. Τμήμα Προσωπικού

(1) Η επεξεργασία στοιχείων σε συνεργασία με το Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής για την εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες.

(2) Ο διορισμός, πρόσληψη , τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετάθεση, μετακίνηση, προαγωγή, τοποθέτηση προισταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξη αναγνώριση προυπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση του προσωπικού της Ν.Α.

(3) Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων, καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

(4) Η μέριμνα για την σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

(5) Ο πειθαρχικός έλεγχος των υπαλλήλων καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτών ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των λοιπών διοικητικών δικαστηρίων.

(6) Η μέριμνα, για την συγκρότηση και λειτουργία του υπηρεσιακού συμβουλίου και για την εκλογή των αιρετών μελών αυτού.

(7) Η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στους υπαλλήλους της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

(8) Η χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και επιδόματος χρόνου υπηρεσίας, στην έγκριση υπερωριακής απασχόλησης και μετακίνησης εκτός έδρας όλων των υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

(9) Η μέριμνα για την διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

(10) Η μέριμνα για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

(11) Η μέριμνα για την λειτουργία της κεντρικής βιβλιοθήκης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

γ. Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής

(1) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

(2) Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων καθε θέσης.

(3) Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

(4) Ο καθορισμός σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

(5) Η μελετη των χρησιμοποιουμένων εντύπων και η εισήγηση για την βελτίωση και τυποποίησή τους. Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραιτήτων στις συναλλαγές των πολιτών με τις υπηρεσίες.

(6) Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπαιρέωση των διοικητικών ενεργειών

(7) Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες συγχρόνων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

(8) Η μέριμνα για την κωδικοποίηση των διατάξεων νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

(9) Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για την σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων των διευθύνσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

(10) Η κατάρτιση, μετά από συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες, του ετήσιου προγράμματος δράσης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

(1) Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων τόσο πριν την ανάληψη υπηρεσίας όσο και με την ανάληψη υπηρεσίας με σκοπό τη γενική ενημέρωση μέχρι την λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας.

(2) Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

(3) Η μέριμνα για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων για την διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι πρόσφορες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας ή την εξειδίκευση τους, σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίας.

(4) Η μέριμνα για την μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων σε ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής για τη λήξη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, συναφούς με το αντικείμενο της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Γραφείο Πληροφορικής

(1) Η εξυπηρέτηση της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε μηχανογραφικές εφαρμογές από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού τεκμηρίωσης και εφαρμογής και ειδικότερα:

(2) Η επιλογή των δραστηριοτήτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται

(3) Η ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών.

(4) Η αξιολόγηση, επιλογή και ανανέωση του συστημικού περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων κ.λπ. καθώς και των ετοίμων προιόντων πακέτων) αυτοματισμού γραφείου και άλλων που θα χρησιμοποιεί η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

(5) Η λειτουργία, η πλήρης εκμετάλλευση και η συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

(6) Η υποστήριξη για την καλή λειτουργία και η συντήρηση του εξοπλισμού Η/Υ που εγκαθίσταται στις διευθύνσεις της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η ανανέωση του εξοπλισμού.

δ. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

(1) Η μέριμνα για την απογραφή, αξιοποίηση καλής λειτουργίας και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου, καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση όσων χαρακτηρίζονται ως άχρηστες ή ακατάλληλες.

(2) Η μέριμνα για την στέγαση των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τον εξοπλισμό τους, την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτηση τους, τη συντήρηση, καθαριότητα και επισκευή των κτιρίων και εγκαταστάσεων καθώς και την ασφάλεια τους.

(3) Η μέριμνα για την κίνηση των αυτοκινήτων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

(4) Η μέριμνα συντήρησης και επισκευής των ανωτέρω αυτοκινήτων, κατά την νόμιμη διαδικασία.

(5) Η μέριμνα για την αντικατάσταση των κινητήρων των αυτοκινήτων της τέως Δ/νσης Εσωτερικών και Νομαρχιακού Ταμείου που περιέχονται στην Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

ε. Τμήμα Γραμματείας

(1) Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπαιρέωση των εγγράφων στην οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου, καθώς και την πρόταση για εκκαθάριση του κρινομένου εγγράφου ως αχρήστου.

(2) Η επικύρωση από τον Προιστάμενο της Γραμματείας ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

(3) Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας και των πολιτών.

(4) Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου καθώς και την διαχείρηση του υλικού της υπηρεσίας καθώς και την πρόταση για εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας.

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ – ΚΛΑΔΟΙ

Όπως ειδικότερα διαλαμβάνονται στα άρθρα 25, 26 και 29 του παρόντος.

5. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ – ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

α. Στην Διεύθυνση Διοίκησης και Οργάνωσης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου Διοικητικού με βαθμό Α΄.

β. Στα τμήματα Διοίκησης,Προσωπικού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, κλαδου Διοικητικού με βαθμό Α΄.

γ. Στο τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλαδου Μηχανικών Η/Υ με βαθμό Α΄.

δ. Στα τμήματα Διοικητικής Μέριμνας, Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος Κατηγορίας ΔΕ κλάδου Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Α΄.

ε. Οι ανωτέρω προϊστάμενοι επιλέγονται απο το οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο, κατά τις ισχύουσες διατάξεις και τοποθετούνται στα τμήματα με απόφαση του Νομάρχη.

Άρθρο 6

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών ανάγονται στην κατάρτιση, τροποποίηση και εκτέλεση του προυπολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, στην αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων, στην βεβαίωση των επιβαλλομένων φόρων, τελών δικαιωμάτων και εισφορών στην πραγματοποίηση προμηθειών, στη λογιστική και ταμειακή διαχείριση και στην προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

2. Την Δ/νση Οικονομικού απαρτίζουν τα κάτωθι τμήματα:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού – Απολογισμού

β) Τμήμα Εσόδων, με το Γραφείο Βεβαίωσης Εσόδων που υπάγεται σ' αυτό.

γ) Τμήμα Προμηθειών

δ) Τμήμα Λογιστηρίου , με τα κάτωθι γραφεία που υπάγονται σ' αυτό.

(1) Γραφείο Χρηματικών Ενταλμάτων, Πρωτογενή Τομέα

(2) Γραφείο Χρηματικών Ενταλμάτων, Κοινωνικών Επιδομάτων

(3) Γραφείο Χρηματικών Ενταλμάτων, Επενδυτικών Προγραμμάτων.

ε) Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης, με τα κάτωθι γραφεία που υπάγονται σ' αυτό.

(1) Γραφείο Είσπραξης Εσόδων

(2) Γραφείο Πληρωμών

στ) Τμήμα Μισθοδοσίας

ζ) Τμήμα Περιουσίας με το Γραφείο Διαχείρισης που υπάγεται σ' αυτό.

θ) Τμήμα Γραμματείας

3. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Οικονομικού ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα Τμήματα και Γραφεία των ως εξής:

α. Τμήμα Προϋπολογισμού – Απολογισμού

(1) Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων αναγκαίων για την κατάρτηση ή τροποποίηση του προυπολογισμού εσόδων – εξόδων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

(2) Η παρακολούθηση εκτέλεσης του προυπολογισμού.

(3) Η κατάρτιση των επί μέρους και του γενικού απολογισμού εσόδων – εξόδων της Ν.Α. και η υποβολή του στα κατά νόμο αρμόδια όργανα για έλεγχο και έγκριση μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

β. Τμήμα Εσόδων

(1) Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων απο την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και φροντίδα για την βεβαίωση των εσόδων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης απο φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές και άλλες πηγές.

(2) Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

(3) Η παρακολούθηση των αποδόσεων απο το Δημόσιο των συνεισπραττομένων από τις ΔΟΥ φόρων, τελών και δικαιωμάτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

(4) Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά, την διαγραφή βεβαιωθέντων ή την επιστροφή αχρεωστήτων εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η κατάρτιση των σχετικων καταστάσεων διαγραφής ή πρωτοκόλλων εκπτώσεως.

(5) Η διεξαγωγή καθε προπαρασκευαστικής εργασίας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την επίλυση φορολογικών διαφορών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης απο τα αρμόδια τακτικά διοικητικά δικαστήρια.

(6) Η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων του Νομαρχιακού Συμβουλίου περί επιβολής φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών υπέρ της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η κατάρτιση των σχετικών βεβαιωτικών τίτλων (χρηματικών καταλόγων).

γ. Τμήμα Προμηθειών

(1) Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών, προμήθεια και διαχείριση υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου λειτουργίας των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης ως και προμήθεια αυτοκινήτων.

(2) Η σύνταξη όρων συγγραφής υποχρέωσεων καθε είδους προμήθειας των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τακτικό ή πρόχειρο διαγωνισμό, κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

(3) Η διενέργεια των τακτικών και προχείρων διαγωνισμών προμηθειών ή η απευθείας και χωρίς διαγωνισμό , προμήθεια υλικών κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

(4) Η σύνταξη των πρωτοκόλλων και λοιπών δικαιολογητικών παραλαβής των διαφόρων υλικών και η διαβίβασή τους στο Τμήμα ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής,

δ. Τμήμα Λογιστηρίου

(1) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών καθε δαπάνης και εκδοσης των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών.

(2) Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία όλων των εισπράξεων και πληρωμών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

(3) Η επιμέλεια για την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων σε βάρος των αρμοδίων οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για παρουσιαζόμενα διαχειριστικά ελλείμματα και η βεβαίωση ως εσόδου της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης χρεών, που προέρχονται απο απώλεια ή βλάβη

καθε ειδους περιουσιακών στοιχείων της Νομαρχιακής Αυτοδιοικησης.

δ. (α) Γραφείο Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμών Πρωτογενή Τομέα

Ο έλεγχος των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών που αφορούν υπηρεσίες του πρωτογενή τομέα.

δ. (β) Γραφείο Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμών Κοινωνικών Επιδομάτων

Ο έλεγχος, των δικαιοληητικών κάθε δαπάνης και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών που αφορούν υπηρεσίες κοινωνικής πρόνοιας.

δ. (γ) Γραφείο Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής Επενδυτικών Προγραμμάτων

Ο έλεγχος των δικαιολογητικών, καθε δαπάνης και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής που αφορούν καθε είδους επενδυτικών προγραμμάτων.

ε. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

(1) Η επιμέλεια εισπράξεως όλων των εσόδων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που προσδιορίστηκαν απο τον ετήσιο προυπολογισμό καθώς και όλων των χρηματικών υπολοίπων εσόδων των προηγουμένων ετών.

(2) Η εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων , μέσα στα όρια των χορηγουμένων πιστώσεων από τον προυπολογισμό.

(3) Η έγκαιρη επίδοση των πάσης φύσεως λογαριασμών και ειδοποιήσεων προς τους οφειλέτας.

(4) Η ενάσκηση ή εντολή λήψεως όλων των αναγκαστικών μέτρων που επιτρέπονται απο τις ισχύουσες διατάξεις σε βάρος των οφειλετών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης από κάθε αιτία.

(5) Η εποπτεία και η μέριμνα για να γίνεται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες η είσπραξη των εσόδων εν γένει της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

(6) Η καθημερινή έκδοση γραμματίου παραλαβής των εισπράξεων, που πραγματοποιούνται από τα εισπρακτορικά όργανα, με χρηματικό λογαριασμό (τακτοποιητέες εισπράξεις).

(7) Η καθημερινή ενημέρωση των χρηματικών καταλόγών, της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με την πίστωση των εισπραττομένων.

(8) Η μέσα στα όρια των εγκεκριμένων πιστώσεων του προυπολογισμού, πληρωμή τών πάσης φύσεως δαπανών.

(9) Η κατά τις κείμενες διατάξεις εξασφάλιση των απαραιτήτων χρηματικών κονδυλίων, για την εξόφληση των υποχρεωτικών γενικά δαπανών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης .

(10) Η κανονική τήρηση των βιβλίων και λοιπών στοιχείων που προβλέπονται απο τις κείμενες διατάξεις.

(11) Η ενάσκηση καθε άλλης ενέργειας για την οποία αρμόδιο είναι το

ε. (α) Γραφείο Εισπράξεων Εσόδων

Η έγκαιρη είσπραξη των εσόδων

ε. (β) Γραφείο Πληρωμών

Η διενέργεια πληρωμών μέσα στα όρια των πιστώσεων του

στ. Τμήμα Μισθοδοσίας

(1) Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων και των αποδοχών, λοιπών απολαυών και αποζημιώσεων του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

(2) Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές των υπαλλήλων.

ζ. Τμήμα Περιουσίας

(1) Η προστασία και διαχείριση της περιουσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και ειδικώτερα η εκτέλεση κάθε εργασίας που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και τα έσοδά της, την επιμέλεια της κατά τις κείμενες διατάξεις των νόμων, διαταγμάτων , κανονισμών κ.λπ., εκμισθώσεις ή εκμεταλλεύσεις των αστικών και επίβλεψη για την ακριβή εκτέλεση των όρων μισθώσεως και χρήσης τους, η καλή συντήρηση και λειτουργία γενικά και η βεβαίωση απο την εκμίσθωση χρήση ή εκμετάλλευση προσόδων ως εσόδων της Νομαρχιακης Αυτοδιοίκησης.

(2) Η διαχείριση πασης φύσεως υλικού.

ζ. (α) Γραφείο διαχείρισης υλικού, που υπάγεται στο Τμήμα Περιουσίας

Η διαφύλαξη και διαχείριση του αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η παρακολούθηση του εισαγομένου στην αποθήκη υλικού πάσης φύσεως, η δικαιολόγηση του διατεθιμένου υλικού και η εξακρίβωση αυτού όπου υπάρχει κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

η. Τμήμα Γραμματείας

(1) Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση των εγγράφων, στην Οργάνωση και Ταξινόμηση του Αρχείου.

(2) Η βεβαίωση απο τον Προιστάμενο της Γραματείας ή τον νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτ/φων, οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

(3) Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας και των πολιτών.

(4) Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου της υπηρεσίας, και την διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας.

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ – ΚΛΑΔΟΙ

Όπως ειδικότερα διαλαμβάνονται στα άρθρα 25, 26 και 29 του παρόντος.

5. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ – ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

α. Στην Δ/νση Οικονομικού προίσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Οικονομικού με Α' βαθμό και ελλείψει υπαλλήλου του ανωτέρω κλάδου προίσταται υπάλληλος ΠΕ κλάδου Διοικητικού με Α' βαθμό.

β. Στο τμήμα Προϋπολογισμού – Απολογισμού προίσταται υπάλληλος Κατηγορίας ΠΕ κλαδου Οικονομικού με βαθμό Α' ή κλάδου ΠΕ Διοικητικού με βαθμό Α'.

γ. Στα τμήματα Εσόδων, Προμηθειών, Λογιστηρίου, Περιουσίας της Δ/νσης προίστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου Διοικητικού ή Οικονομικού με βαθμό Α' και ελλείψει υπαλλήλων του Κλάδου αυτού, προίστανται υπάλληλλοι Κατηγορίας ΤΕ κλαδου Διοικητικού – Λογιστικού με βαθμό Α'.

δ. Στα τμήματα Ταμειακής Διαχείρισης, Μισθοδοσίας προίστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλαδου Διοικητικού – Λογιστικού με βαθμό Α' και ελλείψει υπαλλήλων της κατηγορίας αυτής προίστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ κλάδου Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Α'.

ε. Στο τμήμα Γραμματείας προίσταται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ κλαδου Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Α'.

στ. Η επιλογή των ανωτέρω Προϊστάμενων γίνεται με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου κατά τις ισχύουσες διατάξεις και η τοποθέτησή τους με απόφαση Νομάρχη.

Άρθρο 7

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των δημοσίων έργων νομαρχιακού επιπέδου καθώς και η συντήρηση και διάθεση του τεχνικού εξοπλισμού

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκουν:

– Η διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων για την κατασκευή δημοσίων έργων (αγροτικών ακινήτων μέχρι 15000m2, αστικών ακινήτων εντός οικισμών χωρίς σχέδιο πόλεως μέχρι 1500 m2, υπέρ του δημοσίου και ΔΕΚΟ,ή έκτασης μέχρι 100000m2 για κατασκευή επαρχιακών οδών ή όπως ο νόμος ορίζει).

– Η ρύθμιση θεμάτων των επαρχιακών οδών (έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων,κατάργηση τμημάτων επαρχιακών οδών λόγω νέας χάραξης).

– Η προστασία των λιμένων και η κατασκευή έργων των λιμενικών ταμείων (καθορισμός χερσαίας ζώνης λιμένος και τμημάτων της, που μπορούν να περιφραχθούν,άδεια κατασκευής τεχνικών έργων και έγκριση μελέτης ιδιωτικού λιμενικού έργου) καθώς και η εποπτεία εκτέλεσης έργων κατασκευής και επισκευής κτιρίων Λιμενικών Αρχών και Σχολών Εμπορικού Ναυτικού.

– Η προστασία των δημοσίων υδάτων (καθορισμός οριογραμμής ρευμάτων ή ρυάκων σε ρυμοτομικά σχέδια αρμοδιότητας του Νομάρχη, άδειες κατασκευής έργων στην κοίτη ή την περιοχή ποταμών, χειμάρρων, οχετών και διωρύγων ή έργων που μπορεί ν' αλλοιώσουν τις παροχετεύσεις),ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων καθώς και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας των υδρολογικών σταθμών.

– Η ρύθμιση θεμάτων δημοσίων έργων (έγκριση παρεκλίσεων απότην νομοθεσία για την εκτέλεση νομαρχιακών έργων,εγγραφή στα νομαρχιακά μητρώα, επιχειρήσεων που δεν είναι στο ΜΕΕΠ, χορήγηση άδειας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων).

– Η κατασκευή και επισκευή περιφερειακών και νομαρχιακών Γενικών Νοσοκομείων.

– Ο ποιοτικός έλεγχος των εκτελουμένων έργων.

2. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα κάτωθι τμήματα:

α) Τμήμα Συγκοινωνιακών Εργων με τα κάτωθι Γραφεία που υπάγονται σ' αυτό

(1) Γραφείο Εργων Οδοποιίας

(2) Γραφείο Λιμενικών Έργων

β) Τμήμα Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων με τα κάτωθι Γραφεία που υπάγονται σ' αυτό

(1) Γραφείο Υδραυλικών Έργων

(2) Γραφείο Εγγειοβελτιωτικών Έργων

γ) Τμήμα Κτιριακών Εργων με τα κάτωθι Γραφεία που υπάγονται σ' αυτό

(1) Γραφείο Οικοδομικών Έργων

(2) Γραφείο Μηχανολογικών Έργων

δ) Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού με τα κάτωθι Γραφεία που υπάγονται σ' αυτό

(1) Γραφείο Μηχανικού Εξοπλισμού Υπηρεσίας

(2) Γραφείο Αδειών Μηχανημάτων Έργων

ε) Τμήμα Εργαστηρίου

στ) Γραφείο Αποκατάστασης Σεισμοπλήκτων

ζ) Γραφείο Γραμματείας

η) Γραφείο Προγράμματος

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ανάγονται αναλυτικώτερα στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα Τμήματα και τα Γραφεία της ως εξής:

α. Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων

Μελετά και εκτελεί τα πάσης φύσεως συγκοινωνιακά έργα.

β. Τμήμα Υδραυλικών Και Εγγειοβελτιωτικών Έργων

Μελετά και εκτελεί τα πάσης φύσεως υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα.

γ. Τμήμα Κτιριακών Έργων

Μελετά και εκτελεί τα κτιριακά και λοιπά τεχνικά έργα.

δ. Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού

Συντηρεί και διαθέτει τον τεχνικό εξοπλισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για τα έργα και συντηρήσεις υποδομών και εκδίδει τις άδειες μηχανημάτων έργων.

ε. Τμήμα Εργαστηρίου

Διενεργεί τον ποιοτικό έλεγχο των εκτελουμένων έργων.

στ. Γραφείο Αποκατάστασης Σεισμοπλήκτων

Σχεδιάζει το τεχνικό μέρος της αντισεισμικής πολιτικής και συντονίζει το έργο αποκατάστασης ζημιών σε περίπτωση σεισμών.

ζ. Γραφείο Γραμματείας

(1) Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση των εγγράφων, η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου καθώς και η πρόταση για εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας.

(2) Η βεβαίωση, από τον προϊστάμενο, της ακρίβειας των αντιγράφων και φωτοαντιγράφων και λοιπών δικαιολογητικών μετά από αντιπαράστασή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

(3) Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας και των πολιτών.

(4) Η παροχή γενικών και ειδικών πληροφοριών σε ενδιαφερόμενους για τ' αντικείμενα της διεύθυνσης.

(5) Η γραμματειακή υποστήριξη σε ότι αφορά την εκτέλεση των μελετών και των έργων του νομού και ότι αφορά θέματα νομαρχιακών μητρώων επιχειρήσεων.

(6) Η μέριμνα για τη διαχείρηση υλικού της διεύθυνσης.

η. Γραφείο Προγράμματος

(1) Η στήριξη του προγράμματος έργων της Δ/νσης.

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ

Όπως ειδικότερα διαλαμβάνονται στα άρθρα 25, 26 και 29 του παρόντος.

5. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ, ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

α) Στη Διεύθυνση και στα Τμήματα Συγκοινωνιακών Εργων και Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Εργων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας Π.Ε ,Κλάδου Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Α'.

β) Στο Τμήμα Κτιριακών Εργων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας Π.Ε Πολιτικών Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμό Α'.

γ) Στο Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας Π.Ε κλάδου Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπο-

γράφων Μηχανικών ή Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμό Α΄.

δ) Στο Τμήμα Εργαστηρίου προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας Π.Ε Πολιτικών Μηχανικών ή Χημικών Μηχανικών ή Μεταλλειολόγων Μηχανικών με βαθμό Α΄.

ε) Στο Γραφείο Αποκατάστασης Σεισμοπλήκτων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας Π.Ε Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Α΄.

στ) Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας Δ.Ε Διοικητικού–Λογιστικού με βαθμό Α΄.

ζ) Στο Γραφείο Προγράμματος προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ κλάδου Πτυχιούχων Μηχανικών Δομικών Εργων με βαθμό Α ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ κλάδου Εργοδηγών με βαθμό Α΄.

η) Η επιλογή των προϊσταμένων τμημάτων γίνεται με απόφαση του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου κατά τις ισχύουσες διατάξεις και η τοποθέτηση τους γίνεται με απόφαση Νομάρχη.

Άρθρο 8

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ανάγονται σε θέματα: Ιθαγένειας (άρθ. 8 Ν. 2130/1993, διαπιστωτικές πράξεις απόκτησης Ελληνικής Ιθαγένειας) στρατολογικής κατάστασης των πολιτών, τήρησης μητρώου Αρρένων, έκδοση διαβατηρίων, έγκρισης Αστυνομικών ή Πυροσβεστικών διατάξεων Αγροτικής Ασφάλειας, στρατιωτικές εισφορές και επιτάξεις, εθνικής Αντίστασης και προστασίας Αναπήρων θυμάτων πολέμου, περιπτέρων, αδειών λιανικής πώλησης σιγαρέτων, στην προπαρασκευή και διενέργεια εκλογών, Εθνικού και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, δημοψηφισμάτων και αιρετών οργάνων Α/θμιας και Β/θμιας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης. Εκδοσης ταυτοτήτων, σύνταξης εκλογικών καταλόγων, ισότητας των δύο φύλλων, αποδήμου Ελληνισμού, εισηγήσεις και μεθόδους χειρισμού των θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, ενημέρωση των πολιτών για τα δικαίωματά τους, και τις δραστηριότητες των υπηρεσιών της Ν.Α.

2. Τη Δ/νση Πολιτικών Δικαιωμάτων Και Προστασίας Πολιτών απαρτίζουν τα κάτωθι τμήματα:

α) Τμήμα Πολιτικών Δικαιωμάτων, με τα κάτωθι Γραφεία που υπαγονται σ' αυτό

(1) Γραφείο Ιθαγένειας

(2) Γραφείο Διαβατηρίων

(3) Γραφείο Ταυτοτήτων

β) Τμήμα Εκλογών, με το κάτωθι Γραφείο που υπάγεται σ' αυτό

(1) Γραφείο Εκλογικών Καταλόγων

γ) Τμήμα Γενικών Υποθέσεων, με τα κάτωθι Γραφεία που υπάγονται σ' αυτό.

(1) Γραφείο Ισότητας

(2) Γραφείο Απόδημου Ελληνισμού

(3) Γραφείο Θεμάτων Εθνικής Αντίστασης – Αναπήρων – Θυμάτων Πολέμου

δ) Τμήμα Ενημέρωσης Πολιτών

ε) Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών

στ) Τμήμα Προστασίας Πολιτών

ζ) Τμήμα Γραμματείας

3. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Πολιτικών Δικαιωμάτων Και Προστασίας Πολιτών ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα τμήματα και Γραφεία ως εξής :

α. Τμήμα Πολιτικών Δικαιωμάτων

(1) Η Ιθαγένεια

(2) Η οριστικοποίηση των μητρώων αρρένων, οι μεταβολές στα μητρώα αρρένων, διαγραφή αλλοδαπών απο τα μητρώα αρρένων.

(3) Η διαπίστωση της μη ελληνικής ιθαγένειας

(4) Η έκδοση δελτίων ταυτοτήτων

(5) Η έκδοση διαβατηρίων

β. Τμήμα Εκλογών

(1) Η συμμετοχή στις διαδικασίες προετοιμασίας, διενέργειας και μεταβίβασης των αποτελεσμάτων των εκλογών στο Υπουργειο Εσωτερικών για την ανάδειξη μελών του ελληνικού κοινοβουλίου, του ευρωπαικού κοινοβουλίου, των οργάνων της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης και των δήμων και κοινοτήτων καθώς και των δημοψηφισμάτων.

(2) Τα θέματα κατάρτισης και αναθεώρησης εκλογικών καταλόγων κατά τις διατάξεις της εκλογικής νομοθεσίας.

γ. Τμήμα Γενικών Υποθέσεων

(1) Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θεματα ισότητας, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, η κατάρτιση σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας του ετησίου προγράμματος δράσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

(2) Η φροντίδα για την πρακτική προώθηση της ισότητας στην αξιοποίηση και υπηρεσιακή εξέλιξη του γυναικείου δυναμικού.

(3) Η σύσφιξη των σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές οργανώσεις που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς όλους τους αποδήμους, που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται απο το Νομό.

(4) Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση αυτών στους νέους που γεννιούνται και ζουν σε άλλες περιοχές, για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των αποδήμων, την υποβοήθηση της επανεγκατάστασής τους στο Νομό και για την αξιοποίηση εξειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων.

(5) Τα θέματα εθνικής αντίστασης, προστασίας αναπήρων και θυμάτων πολέμου.

(6) Η χορήγηση άδειας λειτουργίας περιπτέρου και αδειών λιανικής πώλησης σιγαρέτων.

δ. Τμήμα Ενημέρωσης των Πολιτών

– Η παροχή πληροφοριών, οδηγιών και κατευθύνσεων στους πολίτες για κάθε θέμα που εμπίπτει στις αρμοδιότητες της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης και ενημέρωσή τους για τα δικαίωματα τους και για τις ενέργειες που απαιτούνται στην διεκπαιρέωση των υποθέσεων τους καθώς και η εκτύπωση και διαάεση σχετικού εντύπου υλικού.

ε. Τμήμα ΠΣΕΑ

Το Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) διέπεται σε ότι αφορά την διάρθρωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητές του από τις κείμενες κάθε

φορά ειδικές διατάξεις. Ειδικότερα, έργο του τμήματος ΠΣΕΑ είναι: α) Η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού των θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης και β) ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικά των πολιτικών δυνάμεων μέσα στο νομό για την επίτευξη των σκοπών της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

στ. Τμήμα Προστασίας Πολιτών

(1) Η έγκριση Αστυνομικών και Πυροσβεστικών Διατάξεων.

(2) Η έκδοση απόφασης προσωρινής ή οριστικής απαγόρευσης λειτουργίας καταστήματος, εργαστηρίου ή εργοστασίου υγειονομικού ενδιαφέροντος.

(3) Η συγκρότηση Πρωτοβάθμιων, δευτεροβάθμιων γνωμοδοτικών επιτροπών σε θέματα σταυλισμού και ίδρυσης και λειτουργίας κτηνοτροφικών επιχειρήσεων η συγκρότηση επιτροπής κατάσχεσης και πώλησης ζώων σε περίπτωση κλεισίματος κτηνοτροφικών επιχειρήσεων.

(4) Η επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις μη λήψης μέτρων πυροπροστασίας από βιομηχανίες και βιοτεχνίες και εκδίκαση σχετικών ενστάσεων.

(5) Η συγκρότηση γνωμοδοτικών επιτροπών για εξέταση ενστάσεων κατά των μέτρων που απαιτεί η Πυροσβεστική Υπηρεσία για έγκριση μελέτης πυροπροστασίας καθως και δευτεροβάθμιων επιτροπών αποκλίσεως από την εφαρμογή των πυροσβεστικών διατάξεων.

ζ. Τμήμα Γραμματείας

(1) Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση των εγγράφων στην Οργάνωση και Ταξινόμηση του Αρχείου και την επικύρωση απο τον Προιστάμενο της Γραμματείας ή τον νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων, οποιουδήποτε εγγράφου ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνύομενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

(2) Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας και των πολιτών

(3) Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου της Υπηρεσίας καθως και την πρόταση εκκαθάρισης του αρχείου της Υπηρεσίας.

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΛΑΔΟΙ

Όπως ειδικότερα διαλαμβάνονται στα άρθρα 25, 26 και 29 του παρόντος

5. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ – ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

α. Στην Δ/νση Πολιτικών Δικαιωμάτων και Προστασίας Πολιτών, προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Διοικητικού με βαθμό Α'.

β. Στα τμήματα Πολιτικών Δικαιωμάτων, Προστασίας Πολιτών,προίστανται υπάληλλοι, Κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Διοικητικού με βαθμό Α'.

γ. Στο Τμήμα ΠΣΕΑ προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου με βαθμό Α'.

δ. Στα Τμήματα Εκλογών, Γενικών Υποθέσεων, Ενημέρωσης Πολιτών, προίστανται υπάληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου Διοικητικού με βαθμό Α' και ελλείψει αυτών υπάληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Α' και ελλείψει αυτών, υπάληλοι κατηγορίας ΔΕ Διοικητικού μέ βαθμό Α'.

ε. Στο Τμήμα Γραμματείας προίσταται υπάλλλος κατηγορίας ΔΕ Κλάδου Διοικητικού με βαθμό Α'.

στ. Η επιλογή των ανωτέρω Προϊσταμένων γίνεται με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου κατά τις ισχύουσες διατάξεις και η τοποθέσητή τους με απόφαση του Νομάρχη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Άρθρο 9

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης είναι η προστασία και ανάπτυξη της φυτικής και ζωικής παραγωγής η υποβοήθηση του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση τωγ γεωργικών εκμεταλλεύσεων και ο έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών και προϊόντων.

Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, η εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών, η κατάρτιση προγραμάτων , αγροτικής ανάπτυξης και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής τους, καθώς και η αξιολόγηση των εφαρμοζομένων μέτρων γεωργικής πολιτικής, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού.

Η εκτίμηση και παρακολούθηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής και των τιμών των γεωργικών προϊόντων.

2. Την Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης απαρτίζουν τα κάτωθι τμήματα και Γραφεία:

α) Τμήμα Προγράμματος, με τα κάτωθι γραφεία που υπάγονται σ' αυτό.

(1) Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών

(2) Γραφείο Εγγειοδιαρθρώσεως και Συνεργατισμού

(3) Γραφείο Εποικισμού

(4) Γραφείο Στατιστικής και τηλεσκόπησης.

β) Τμήμα εισοδηματικών ενισχύσεων, με τα κάτωθι γραφεία, που υπάγονται σ' αυτό:

(1) Γραφείο επιδοτήσεων φυτικών προϊόντων

(2) Γραφείο επιδοτήσεων ζωικών προϊόντων

(3) Γραφείο επιδοτήσεων μεταποιημένων προϊόντων.

(4) Γραφείο Οικονομικών εξυπηρετήσεων.

γ) Τμήμα παραγωγής, με τα κάτωθι γραφεία που υπάγονται σ' αυτό.

(1) Γραφείο δενδροκομίας

(2) Γραφείο κηπευτικών , ανθοκομίας, θερμοκηπιακών εγκαταστάσεων

(3) Γραφείο Αμπελουργίας

(4) Γραφείο φυτών μεγάλης καλλιέργειας – εισρροών– θεομηνιών

(5) Γραφείο Ζωοτεχνίας και Γενετικής βελτίωσης ζώων

(6) Γραφείο Μελισσοκομίας

(7) Γραφείο έργων υποδομής σταυλικών εγκαταστάσεων.

δ) Τμήμα φυτοπροστασίας και ποιοτικού ελέγχου με τα κάτωθι Γραφεία που υπάγονται σ' αυτό

(1) Γραφείο φυτοπροστασίας και φυτοϋγειονομικού ελέγχου και βιολογικών καλλιεργειών.

(2) Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου

(3) Γραφείο γεωργικών βιομηχανιών και έργων μεταποίησης και εμπορίας

(4) Εργαστήριο Γεωργικών Βιομηχανιών (Γραφείο).

ε. Τμήμα εφαρμογών – ανάπτυξης – εκπαίδευσης με τα

κάτωθι γραφεία που υπάγονται σ' αυτό :

(1) Γραφείο οργάνωσης διαχείρισης γεωργικών εκμεταλλεύσεων

(2) Γραφείο γεωργικής λογιστικής και πληροφορίας (PICA)

(3) Γραφείο ενημέρωσης και εκπαίδευσης

(4) Γραφείο αγροτικής οικιακής οικονομίας.

στ. Κέντρο Αγροτικής Εκπαίδευσης (ΚΕΑΓΑ) (Τμήμα)

ζ. Τμήμα εγγείων βελτιώσεων με τα κάτωθι γραφεία που υπάγονται σ' αυτό :

(1) Γραφείο Αξιολόγησης έργων και υδροοικονομίας

(2) Γραφείο Μελετών

(3) Γραφείο Αξιοποίησης Εργων και Εκμηχάνισης Γεωργίας.

η. Γραφείο Πληροφορικής

θ. Γραφείο Γραμματείας

ι. Κέντρα Αγροτικής Ανάπτυξης με έδρα : Ιστιαία, Ψαχνά, Μαντούδι, Αλιβέρι, Κύμη, Κάρυστο, που λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος.

ια. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης Χαλκίδας.

ιβ. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης Λίμνης

ιγ. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης Αμαρύνθου

ιδ. Γραφείο Αγροτικης Ανάπτυξης Αυλωναρίου

3. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω θέματα και κατανέμονται στα τμήματα και γραφείων των ως εξής:

α. Τμήμα Προγράμματος

(1) Η κατάρτιση ετήσιων και πολυετών προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης του νόμου βάσει γενικών και ειδικών για το νόμο κατευθύνσεων του Υπουργείου Γεωργίας και της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ευβοίας, στην πρόωρη συνταξιοδότηση αγροτών.

(2) Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της πορείας εφαρμογής των διαφόρων προγραμμάτων και των εφαρμοζομένων μελετών της γεωργικής πολιτικής.

(3) Η εκπόνηση των γεωργοοικονομικών μελετών.

(4) Η εφαρμογή του προγράμματος της εξισωτικής αποζημίωσης ορεινών και προβληματικών κοινοτήτων.

(5) Η προώθηση των αναδασμών για αποφυγή του πολυτεμαχισμού και του μικρού κλήρου των αγροτικών εκμεταλλεύσεων.

(6) Η ανάπτυξη του συνεταιριστικού πνεύματος των αγροτών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων εγγειοδιαρθρώσεως της Ελληνικής Γεωργίας.

(7) Η ενημέρωση Παραγωγών για τις ομαδικές εκμεταλλεύσεις

(8) Η έκδοση τίτλων κυριότητας και η διόρθρωση κτηματολογικών στοιχείων

(9) Η συγκέντρωση και επεξεργάσία στοιχείων που αφορούν τη γεωργία στη Νομαρχιακή υτοδιοίκηση Ευβοίας.

(10) Η εκτίμηση και παρακολούθηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής και των απολαμβανομένων από των παραγωγών τιμών των γεωργικών προϊόντων.

(11) Η εφαρμογή του προγράμματος τηλεσκόπησης στην Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Ευβοίας.

β. Τμήμα Εισοδηματικών Ενισχύσεων

(1) Η χορήγηση των εισοδηματικών ενισχύσεων των γεωργών σε εφαρμογή διαφόρων κανονισμών της ΕΟΚ.

(2) Η ενημέρωση για τις ισχύουσες καθε φορά ρυθμίσεις των ενδιαφερομένων (αγροτών, συνεταιριστικών οργανώσεων, ομάδων παραγωγών κ.α.), γιά τις παντός είδους ενισχύσεις των γεωργικών προϊόντων.

(3) Η οργάνωση των παρεμβάσεων σύμφωνα με τις αποφάσεις της ΔΙΔΑΓΕΠ.

(4) Ο έλεγχος καταλληλότητας και επάρκειας των διατιθεμένων έργων υποδομής των παρεμβάσεων και του εργαστηριακού και μηχανολογικού εξοπλισμού τους.

(5) Η ενημέρωση των φορέων παρεμβάσεων για την εφαρμογή των διαφόρων ρυθμίσεων της εσωτερικής αγοράς στον τομέα των εγγυήσεων.

(6) Ο έλεγχος ποσοτικής και ποιοτικής κατάστασης των προϊόντων παρέμβασης μέχρι τη διάθεσή τους.

(7) Η συγκέντρωση των απαραιτήτων δικαιολογητικών πληρωμής των πάσης φύσεως εισοδηματικών ενισχύσεων.

γ. Τμήμα Παραγωγής

(1) Η λήψη και εφαρμογή όλων των αναγκαίων μέτρων και μέσων για την ανάπτυξη της φυτικής και ζωικής παραγωγής, για να πετύχουν οι στόχοι του προγράμματος και η φυτική παραγωγή με βάση τις γενικές κατευθύνσεις του Υπουργείου Γεωργίας και τις ειδικές της νομαρχιακής Αυτοδιοικησης Ευβοίας.

(2) Η παρακολούθηση των δενδροδομικών εκμεταλλεύσεων και παροχή οδηγιών στους καλλιεργητές.

(3) Η εφαρμογή των προγραμμάτων αναδιαρθρώσεων των δενδρώδων καλλιεργειών.

(4) Η χορήγηση αδειών παραγωγής και μη εμπορίας πολλαπλασιαστικού υλικού.

(5) Ο καθορισμός ελαιοκομικών ζωνών για τις επιδοτήσεις στην παραγωγή ελαιολάδου.

(6) Η εφαρμογή των ειδικών μέτρων ανάπτυξης της νήσου Σκύρου.

(7) Η Παρακολούθηση των καλλιεργειών και παροχή οδηγιών στους καλλιεργητές.

(8) Η εφαρμογή των προγραμμάτων επέκτασης των παραπάνω καλλιεργειών με βάση τους ισχύοντες αναπτυξιακούς νόμους.

(9) Η εφαρμογή του προγράμματος αναμπέλωσης στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Ευβοίας.

(Κανονισμοί 740/86, 895/85 της ΕΟΚ)

(10) Η εφαρμογή του προγράμματος οριστικής εγκατάστασης αμπελιών (Κανονισμός 1442/86 της ΕΟΚ).

(11) Η εφαρμογή του αμπελουργικού μητρώου

(12) Η παρακολούθηση των αμπελουργικών φυτωρίων.

(13) Η παροχή καλλιεργητικών οδηγιών στους καλλιεργητές σιτηρών, βαμβακιού, πατάτας

(14) Οι οικονομικές ενισχύσεις καλλιεργητών οσπρίων.

(15) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος εισαγομένων λιπασμάτων και σπόρων

(16) Οι εξατομικεύσεις ζημιών από δυσμενείς καιρικές συνθήκες και πυρκαϊές και καταβολή οικονομικών ενισχύσεων.

(17) Η παρακολούθηση των κλάδων της αιγοπροβατοτροφίας,χοιροτροφίας – πτηνοτροφίας και βοοτροφίας.

(18) Η εφαρμογή προγράμματος γενετικής βελτίωσης των ζώων.

(19) Η εφαρμογή προγράμματος διάσωσης σπανίων φυλών ζώων (π.χ. Ιππάρια Σκύρου – πρόβατα Κύμης).

(20) Ο έλεγχος ποιότητας των ζωοτροφών

(21) Η βελτίωση και ανάπτυξη του κλάδου της Μελισσοκομίας

(22) Η προώθηση των αναπτυξιακών νόμων για την επέκταση της μελισσοκομίας στον νομό

(23) Η παροχή συμβουλών και διοργάνωση εκπαιδευ-

σεων για ενημέρωση των μελισσοτρόφων.

(24) Η διάδοση των μελισσοκομικών φυτών.

(25) Ο έλεγχος, παραγωγής και τυποποίησης του μελιού.

(26) Η βελτίωση και ο εξοπλισμός των βοσκοτόπων.

(27) Οι μετεγκαταστάσεις και η διαχείρηση αποβλήτων των κτηνοτροφικών μονάδων.

(28) Η εφαρμογή ειδικών μέτρων για την ανάπτυξη της Νήσου Σκύρου.

δ. Τμήμα Φυτοπροστασίας και Ποιοτικού Ελέγχου

(1) Η λήψη και εφαρμογή μέτρων για την ποσοτική και ποιοτική προστασία της γεωργικής παραγωγής.

(2) Η πρόληψη και θεραπεία φυτοπαθολογικών προβλημάτων των καλλιεργειών

(3) Ο Φυτοϋγειονομικός έλεγχος εισαγομένων, εξαγομένων και μετακινουμένων γεωργικών προιόντων.

(4) Η έκδοση αδειών εμπορίας γεωργικών φαρμάκων.

(5) Ο έλεγχος υπολειμμάτων γεωργικών φαρμάκων στα γεωργικά προιόντα.

(6) Ο έλεγχος καταστημάτων εμπορίας γεωργικών φαρμάκων .

(7) Η ολοκληρωμένη και βιολογική καταπολέμηση εχθρών και ασθενειών των φυτών.

(8) Η δακοκτονία

(9) Η ακριδοκτονία

(10) Το περιβάλλον – Απόβλητα

(11) Οι Βιολογικές καλλιέργειες

(12) Ο ποιοτικός έλεγχος νωπών γεωργικών προϊόντων.

(13) Ο ποιοτικός έλεγχος μεταποιημένων γεωργικών προϊόντων.

(14) Ο έλεγχος γεωργικών βιομηχανιών

(15) Η ένταξη έργων μεταποίησης και εμπορίας γεωργικών προϊόντων στον κανονισμό 866/90 της ΕΟΚ και παρακολούθησή τους.

(16) Ο εργαστηριακός έλεγχος της ποιότητας των γεωργικών βιομηχανικών προϊόντων για την τήρηση των ποιοτικών τους προδιαγραφών (κρασιά, κονσέρβες, ελαιόλαδο, ελιές, σύκα κ.α.).

ε. Τμήμα Εφαρμογών Ανάπτυξης Εκπαίδευσης

(1) Ο συντονισμός και η μεθόδευση της εργασίας των Γεωπόνων των Κέντρων και Γραφείων Γεωργικής Ανάπτυξης.

(2) Η δια των καταλλήλων μεθόδων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων ευρύτερη διάδοση, στον αγροτικό κόσμο, των αναγκαίων γνωσεων, για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασιας, την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών τους εκμεταλλεύσεων καθώς και την ανάπτυξη της συνεργασίας και ομαδικής δράσης τους, για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των εκμεταλλεύσεων των εντός του πλαισίου του προγράμματος γεωργικής ανάπτυξης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

(3) Η βελτίωση της αποτελεσματικότητας των γενικών διαρθρώσεων

(4) Η εφαρμογή του προγράμματος επενδύσεων Κανονισμός 2328/91 της ΕΟΚ (σχέδια βελτίωσης των γεωργικών εκμεταλλεύσεων)

(5) Η παρακολούθηση της κατανομής και απορρόφηση των πιστώσεων για το παραπάνω πρόγραμμα

(6) Η εφαρμογή του προγράμματος για τους νέους αγρότες.

(7) Ο έλεγχος τήρησης βιβλίων λογαριασμών στις αγροτικές εκμεταλλεύσεις που βελτιώθηκαν με τον κανονισμό 2328/91.

(8) Η εφαρμογή του δικτύου γεωργικής λογιστικής πληροφόρησης.

(9) Ο υπολογισμός του κόστους των συντελεστών της παραγωγής.

(10) Ο καθορισμός του ύψους του αγροτικού εισοδήματος ανά εκμετάλλευση.

(11) Η διοργάνωση εκπαιδεύσεων επαγγελματικής κατάρτισης των αγροτών

(12) Η ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού σε θέματα αναπτυξιακών νόμων

(13) Η συνεργασία με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης για τα παραπάνω θέματα.

(14) Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση, ο συντονισμός και η μεθοδολογία της εφαρμογής του προγράμματος της αγροτικής οικιακής οικονομίας.

(15) Η παρακολούθηση της πορείας της εφαρμογής του προγράμματος αγροτικής οικιακής οικονομίας στο επίπεδο του νομού.

(16) Η κατάρτιση προυπολογισμού και κατανομή εγκεκριμένων πιστώσεων και την παρακολούθηση της αξιοποίησής τους.

(17) Η οργάνωση εκπαιδεύσεων και σεμιναρίων για την επιμόρφωση στελεχών.

(18) Η οργάνωση και εφαρμογή θεμάτων διαχείρισης οικογενειακών πόρων.

(19) Η ανάπτυξη θεμάτων οικογένειας, αγωγής, υγείας, τροφών – διατροφής , κέντρων νεότητας , βιβλιοθηκών κ.α.

(20)Η εκπαίδευση στην οικοτεχνία, χειροτεχνία, ενδυμασία, για εξασφάλιση συμπληρωματικού εξωγεωργικού εισοδήματος.

(21) Η οργάνωση γυναικείου συνεργατισμού

(22) Η εφαρμογή του προγράμματος του αγροτουρισμού.

στ. Κέντρο Αγροτικής Ανάπτυξης (ΚΕ.ΑΓ.Α)

(1) Η οργάνωση μικρης και μεγάλης διάρκειας εκπαιδεύσεως των αγροτών.

(2) Η συνεργασία με γεωργικούς σταθμούς , ινστιτούτα και Γεωπονικές Σχολές για την καλύτερη εκπαίδευση των αγροτών.

(3) Η οργάνωση εκπαιδευτικών εκδρομών.

(4) Η μέριμνα για την συντήρηση του κτιριακού και μηχανολογικού εξοπλισμού.

(5) Η διατήρηση και επέκταση της βιβλιοθήκης.

(6) Η εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών παραμονής των εκπαιδευομένων γεωργών.

ζ. Τμήμα Εγγείων Βελτιώσεων

(1) Η αποζημίωση ζημιών και φθορών περιουσίας απο την κατασκευή εγγειοβελτιωτικών έργων.

(2) Η σύνταξη γεωργοοικονομικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας για εγγειοβελτιωτικά έργα.

(3) Η έγκριση εκτέλεσης ερευνητικών εργασιών για την ανεύρεση υπογείων υδάτων και η χορήγηση αδειών χρήσης του νερού για αγροτική χρήση.

(4) Η έκδοση αδειών κυκλοφορίας γεωργικών μηχανημάτων και αδειών οδήγησης των μηχανών αυτών.

(5) Η έγκριση αιτήσεων για αγροτικό εξηλεκτρισμό.

(6) Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων επι πα-

ρατηρήσεων υδρολογικών και μετεωρολογικών φαινομένων.

(7) Η σύσταση , συγχώνευση και κατάργηση ΤΟΕΒ η έγκριση κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας και κανονισμού συντήρησης και λειτουργίας των έργων ΓΟΕΒ και η εποπτεία της λειτουργίας τους.

η. Γραφείο Πληροφορικής

(1) Η εισαγωγή και ανάπτυξη της πληροφορικής σε όλες τις μονάδες της Διεύθυνσης στο νομό.

(2) Η μηχανογράφηση εφαρμογών πάσης φύσεως επιδοτήσεων ανθρωπίνου δυναμικού της Διεύθυνσης.

(3) Η εκμετάλλευση αρχείων και τραπεζών πληροφορικών της Περιφερειακής και Κεντρικής Μονάδας Η/Υ.

θ. Γραφείο Γραμματείας

(1) Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπαιρέωση των εγγράφων η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου καθώς και η πρόταση για την εκκαθάριση αρχείου της υπηρεσίας.

(2) Η βεβαίωση από τον Προιστάμενο του γραφείου της ακρίβειας, αντιγράφων φωτ/φων, οποιωνδήποτε δικαιολογητικών ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

(3) Η μεριμνα για την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας και των πολιτών.

(4) Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου της υπηρεσίας.

ι. Κέντρα Αγροτικής Ανάπτυξης και Γραφεία Αγροτικής Ανάπτυξης

(1) Η μελέτη, και ανάλυση της υφισταμένης κατάστασης της περιοχής των.

(2) Ο εντοπισμός γεωργικών προβλημάτων των περιοχών τους και προτάσεις επίλυσής τους.

(3) Η ενημέρωση των αγροτών σε θέματα καλλιεργητικής τεχνικής, ζωοτεχνίας.

(4) Η προώθηση των αναπτυξιακών νομων της ΕΟΚ για την γεωργία.

(5) Η εκπαίδευση γεωργών σε θέματα καλλιεργητικής τεχνικής και εμπορίας, γεωργικών προιόντων, βιολογικών καλλιεργειών και μόλυνσης του περιβάλλοντος.

(6) Η καλλιέργεια της συνεταιριστικής συνείδησης των γεωργών και ανάπτυξης των ομαδικών καλλιεργειών.

(7) Η Εφαρμογή προγραμμάτων επιδοτήσεων της γεωργικής παραγωγης μέσα από κανονισμούς της ΕΟΚ.

(8) Η παροχή πάσης φύσεως βεβαιώσεων (φοροαπαλλαγές ,άδειες αγροτικών αυτοκινήτων).

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΛΑΔΟΙ

Όπως ειδικότερα διαλαμβάνονται στα άρθρα 25, 26 και 29 του παρόντος.

5. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ – ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

α. Στην Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης προϊσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου Γεωπόνων με βαθμό Α'.

β. Στα τμήματα της Δ/νσης Τμήμα Προγράμματος, Τμήμα Εισοδηματικών Ενισχύσεων, Τμήμα Παραγωγής, Τμήμα Φυτοπροστασίας και Ποιοτικού Ελέγχου, Τμήμα Εφαρμογών, Ανάπτυξης και Εκπαίδευσης, Τμήμα Εγγείων Βελτίων και στα Κέντρα Αγροτικής Ανάπτυξης προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλαδου Γεωπόνων με βαθμό Α'.

γ. Στο Κέντρο Αγροτικής Ανάπτυξης (ΚΕ.ΑΓ.Α) προϊσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου Γεωπόνων με βαθμό Α' και ελλείψει αυτου υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ κλαδου Τεχνολόγων Γεωπονίας με βαθμό Α'.

δ. Στα Γραφεία Αγροτικής Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου Γεωπόνων με βαθμό Α' και ελλείψει υπάλληλος κλάδου ΠΕ Γεωπόνων με βαθμό Β'.

ε. Στο Γραφείο Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου Επιστήμης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών με βαθμό Α'.

στ. Στο Γραφείο Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ Κλάδου Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Α'.

ζ. Η επιλογή των ανωτέρω Προϊσταμένων γίνεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου κατά τις ισχύουσες διατάξεις και η τοποθέτησή τους με απόφαση Νομάρχη.

Άρθρο 10

Διάρθρωση Αρμοδιότητες

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΛΙΕΙΑΣ

1. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αλιείας είναι η προστασία και η ανάπτυξη του υδρόβιου πλούτου, η μελέτη αλιευτικών θεμάτων, η αντιμετώπιση προβλημάτων και η λήψη μέτρων για την προστασία της αλιείας .

Η παρακολούθηση της ρύπανσης και της μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος, η κατάρτιση μελετών και η εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης, η εποπτεία των ιχθυοσκαλών και η μελέτη – αξιολόγηση των εφαρμοζομένων μέτρων για την ανάπτυξη της αλιείας.

2. Την Διεύθυνση Αλιείας απαρτίζουν τα κάτωθι Τμήματα και Γραφεία:

α) Τμήμα Υδατοκαλλιεργειών

β) Τμήμα Θαλάσσιας Αλιείας

γ) Γραφείο Γραμματείας

δ) Γραφεία Αλιείας με έδρα: Ιστιαία, Κύμη

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αλιείας ανάγονται αναλυτικώτερα στα παρακάτω θέματα και κατανέμονται στα Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

α.– Τμήμα Υδατοκαλλιεργειών

(1) Η κατάρτιση μελετών και εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του ιχθυοπονικού πλούτου των ορεινών ρεόντων υδάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες.

(2) Η διοίκηση, διαχείρηση και εκμετάλλευση των ιχθυοτροφών υδάτων καθώς και η ανάπτυξη της υδατοκαλλιέργειας.

(3) Η μελέτη και εισήγηση της κατασκευής των αναγκαίων έργων στις εκμεταλλεύσεις εσωτερικών ιχθυοτροφών υδάτων των λιμνοθαλασσών και οι προτάσεις στο Υ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. γιά κατά παρέκλιση κατασκευή κτιρίων.

(4) Η ιχθυοτροφική αξιοποίηση των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή αγόνων εκτάσεων και η μίσθωση αλυκών από το Υπουργείο Γεωργίας.

β. Τμήμα Θαλάσσιας Αλιείας

(1) Η συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων, η μελέτη αλιευτικών θεμάτων, η αντιμετώπιση των προβληματων και η λήψη μέτρων για την προστασία και ανάπτυξη της αλιείας.

(2) Η παρακολούθηση της ρύπανσης και της μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος και η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του υδρόβιου πλούτου.

(3) Η εποπτεία των ιχθυοσκαλών και η ρύθμιση θεμάτων διοίκησης και διαχείρισής τους.

(4) Η έγκριση για την χορήγηση από τις αρμόδιες αρχές

αδειών αλιείας ή σπογγαλιείας και αδειών απόπλου για την διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

(5) Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους στους αλιείς.

(6) Η έγκριση και τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και η παροχή σε αυτούς τεχνικών οδηγιών

γ.– Γραφείο Γραμματείας

(1) Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπαιρέωση των εγγράφων η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου καθώς και η πρόταση για εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας.

(2) Η βεβαίωση, από τον προϊστάμενο, της ακρίβειας των αντιγράφων και φωτοαντιγράφων και λοιπών δικαιολογητικών μετά από αντιπαράστασή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

(3) Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας και των πολιτών.

(4) Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου της υπηρεσίας.

δ. Γραφεία Αλιείας Ιστιαίας – Κύμης

Με απόφαση του Νομάρχη καθορίζονται οι χωρικές περιοχές των Γραφείων αυτών καθώς και οι αρμοδιότητες τους.

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΛΑΔΟΙ

Όπως ειδικότερα διαλαμβάνονται στα άρθρα 25, 26 και 29 του παρόντος

5. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

α. Στην Διεύθυνση και στα Τμήματά της προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου Ιχθυολόγων με βαθμό Α'.

β. Στα γραφεία Αλιείας προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΑΕ κλάδου Ιχθυολόγων με βαθμό Α' και ελλείψει υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου Ιχθυολόγων με βαθμό.

γ. Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ κλάδους Διοικητικού Λογιστικου με βαθμό Α'.

δ. Η επιλογή των ανωτέρω προϊσταμένων γίνεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου κατά τις ισχύουσες διατάξεις και η τοποθέτησή τους με απόφαση Νομάρχη.

Άρθρο 11

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

1. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής είναι η προστασία της υγείας των ζώων, η χορήγηση άδειας λειτουργίας και ο έλεγχος κτηνιατρικών κλινικών και ιατρείων και καταστημάτων ζωικών τροφίμων, οι κτηνιατρικές εφαρμογές και η προστασία της δημόσιας υγείας από κτηνιατρική άποψη.

2. Την Δ/νση Κτηνιατρικής απαρτίζουν τα κάτωθι τμήματα και Γραφεία.

α) Τμήμα Υγείας Ζώων, με τα κάτωθι Γραφεία που υπάγονται σ' αυτό:

(1) Μηρυκαστικών χοίρων και μονόπλων

(2) Γραφείο Πτηνών Μελισσών, ιχθύων, μικρών ζώων.

β) Τμήμα Δημόσιας Υγείας

γ) Τμήμα Προστασίας Περίθαλψης Φαρμάκων

δ) Γραφείο Γραμματείας

ε) Κέντρα Κτηνιατρικής Υπηρεσίας (Επίπεδο Τμήματος) με έδρα: την Ιστιαία, τα Ψαχνά, το Μαντούδι, το Αλιβέρι, την Κύμη και την Κάρυστο.

στ) Αγροτικά Κτηνιατρεία (Επίπεδο Γραφείου) με έδρα: τη Χαλκίδα, τη Λίμνη, τη Στενή και το Βαθύ Αυλίδας.

3. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Κτηνιατρικής ανάγονται ειδικότερα στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

α. Τμήμα Υγείας Ζώων

(1) Η έρευνα και μελέτη κάθε θέματος που σχετίζεται με την υγιεινή κατάσταση του ζωικού κεφαλαίου (χερσαίου, υδροβίου εντόμου και αμφιβίου), η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου, η οργάνωση της παροχής νοσηλείας στα ζώα που πάσχουν από μη μεταδοτικά νοσήματα, η λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων .

(2) Η οργάνωση παροχής νοσηλείας στα πάσχοντα από μη μεταδοτικά νοσήματα ζώα.

(3)Ο συντονισμός εφαρμογής των εγκεκριμένων προγραμμάτων πρόληψης, καταπολέμησης και εκρίζωση διαφόρων νοσημάτων ζώων.

(4) Η διενέργεια επιζωοτολογικής έρευνας για την πρόληψη και καταπολέμηση μεταδοτικών νοσημάτων του ζωικού κεφαλαίου, χερσαίου, υδροβίου εντόμου και αμφιβίου.

(5) Η καταγραφή και η δήλωση των εμφανιζομένων ζωοανθρωπονόσων, η μέριμνα για την διενέργεια σχετικής επιδημιολογικής έρευνας και η λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων καταπολέμησης αυτών.

(6) Η μελέτη και έρευνα κάθε θέματος που αφορά την μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος και τις επιπτώσεις αυτών στην υγεία των ζώων, χερσαίων, υδροβίων εντόμων κλπ, καθώς και η λήψη των καταλλήλων μέτρων για την εξουδετέρωση των εστιών μόλυνσης.

β. Τμήμα Δημόσιας Υγείας

(1) Η κατάρτιση του γενικου προγράμματος εκτέλεσης κρεωσκοπικού ελέγχου και αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων, η παροχή τεχνικών συμβούλων σε όσους ενεργούν τους ελέγχους και τις επιθεωρήσεις και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης αυτών.

(2) Η τήρηση επαφής και η συνεργασια , με όσους ασκούν το ελεύθερο επάγγελμα του Κτηνιάτρου, επίσης των Υγειονομικών και λοιπων αρμοδίων Αρχών για θέματα Κτην/κής Δημοσίας Υγείας και η διαφώτιση του κοινού στα θέματα αυτά.

(3) Η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς, η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων αξιοποίησης πτωμάτων ζώων κ.λπ., η εποπτεία αυτών και η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας σε θέματα κτηνιατρικής δημοσίας υγείας.

(4) Η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και λοιπών διατάξεων που αφορούν τα σφαγεία , η διενέργεια του κρεωσκοπικού ελεγχου των σφαγίων ζώων και η εποπτεία της μεταφοράς αυτών, σύμφωνα με τους όρους υγιεινής στα καταστήματα τεμαχισμού και διαθεσης αυτών.

(5) Η άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων για την υγιεινή κατάσταση ποιότητας ελέγχου, τεχνολογίας και καταλληλότητας των ζωικών τροφίμων, αλιευμάτων και προϊόντων λοιπών ζώων προοριζομένων για την διατροφή του ανθρώπου.

(6) Η εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες βιοτεχνίες και στα καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, εναποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωικών τροφίμων απο υγειονομικής ποιοτικής και τεχνολογικής άποψης.

(7) Η διενέργεια κτηνιατρικής επιθέωρησης όλων των εισαγωμένων ζωικών τροφίμων στα σημεία εισόδου και εξόδου του νόμου, κατά την διακίνηση αυτών εντός του νόμου καθώς και στους τόπους προορισμού τους (εντός των ορίων του νομού).

(8) Η εκπαίδευση των ατόμων που ασχολουνται με την παραγωγή, τυποποίηση, μεταποίηση και διαθεση των τροφίμων ζωικής προέλευσης καθως και των καταναλωτών.

γ. Τμήμα Προστασίας – Περίθαλψης Φαρμάκων

(1) Η εποπτεία των αγροτικών κτηνιατρείων που λειτουργούν στο Νόμο. Η εισήγηση για την ίδρυση νέων, μεταφορά, συγχώνευση ή κατάργηση αυτών.

(2) Η παροχή άδειας λειτουργίας και η εποπτεία των ιδιωτικών Κτηνιατρικών Κλινικών, ιατρείων, ενδιαιτημάτων ζώων και λοιπών καταστημάτων διατηρήσεως εμπορίας διακινήσεως κ.λπ. ζώων που λειτουργούν στο νομό.

(3) Η παρακολούθηση γενικώς της άσκησης του ελευθέρου κτηνιατρικού επαγγέλματος σε όλο το Νομό.

(4) Ο έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των Κτηνιατρικών Φαρμακευτικών, βιολογικών, προσθετικών και διαιτητικών προιόντων κτηνιατρικής χρήσης, η λήψη δειγμάτων για τον ποιοτικό έλεγχο αυτών ως και η παροχή άδειας εμπορίας των πασης φύσεως κτηνιατρικών φαρμάκων.

(5) Η βάσει προγράμματος και οδηγιών της κεντρικής υπηρεσίας οργάνωση σε ολόκληρη την περιοχή του νομού των κτηνιατρικών εφαρμογών γενικώς.

(6) Η σε συνεργασία με τα Κτηνιατρικά Ινστιτούτα εργαστήρια και κέντρα Τ.Σ. των νοσημάτων αναπαραγωγής, η εφαρμογή στην πράξη των πορισμάτων έρευνας.

(7) Η παροχή τεχνικών συμβούλων και η επιστημονική συμπαρασταση προς τους κτηνοτρόφους απο τους εξειδικευμένους επιστήμονες που υπηρετούν στην κτηνιατρική υπηρεσία σε διάφορα θέματα αρμοδιότητας της κτηνιατρικής.

(8) Η συγκέντρωση των πάσης φυσεως στοιχείων αρμοδιότητας της Δ/νσης Κτηνιατρικής του Νομού σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα, ταξινόμηση και επεξεργασία αυτών.

(9) Η αύξηση και βελτίωση του ζωικού κεφαλαίου με στόχο την αύξηση και της παραγωγικότητας των ζώων, η οργάνωση της τεχνιτής σπερματέγχυσης, ο συγχρονισμός του οίστρου, η καταπολέμηση των νοσημάτων αγονιμότητας, μεταβολισμού, μαστίτιδων, νεογεννήτων ζώων, υγιεινής διατροφής και ενσταυλισμού αυτών.

(10) Η μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας περι προστασίας των ζώων, εμπορίας ζώων, εκτροφίας, η οργάνωση, περίθαλψη και η παρακολούθηση της υγιεινής κατάστασης των εθνικών δρυμμών, ζωολογικών κήπων κ.λπ.

(11) Η προστασία των πειραματοζώων και στην χορήγηση άδειας πειραματισμών

δ. Γραφείο Γραμματείας

(1) Η πρωτοκόλληση, διακίνηση και αλληλογραφία, δακτυλογράφηση αναπαραγωγή, διεκπεραίωση των εγγράφων η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου καθώς και στην πρόταση για η εκκαθάριση του αρχείου της Υπηρεσίας

(2) Η βεβαίωση από τον Προιστάμενο του Γραφείου της ακρίβειας, αντιγράφων, φωτοαντιγράφων και λοιπών δικαιολογητικων μετά από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

(3) Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας και των πολιτών.

(4) Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου , και η διαχείριση του υλικού της Υπηρεσίας.

ε. Κέντρα Κτηνιατρικής Υπηρεσίας και Αγροτικά Κτηνιατρεία

Με απόφαση Νομάρχη καθορίζονται οι χωρικές περιοχές των Τμημάτων και Γραφείων αυτών καθώς και οι αρμοδιότητες τους.

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ – ΚΛΑΔΟΙ

Όπως ειδικότερα διαλαμβάνονται στα άρθρα 25, 26 και 29 του παρόντος.

5. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ – ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

α. Στη Διεύθυνση Κτηνιατρικής προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Κτηνιάτρων με βαθμό Α'.

β. Στα τμήματα της Δ/νσης Κτηνιατρικής, και στα Κέντρα Κτηνιατρικής Υπηρεσίας προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Κτηνιάτρων με βαθμό Α'.

γ. Στα αγροτικά Κτηνιατρεία προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Κτηνιατρων με βαθμό Α' και ελλείψει υπαλλήλων Α' βαθμού προΐστανται υπάλληλοι της ανωτέρω κατηγορίας με βαθμό Β'.

δ. Στο Γραφείο Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ κλάδου Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Α'.

ε. Η Επιλογή των ανωτέρω προϊσταμένων γίνεται με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου κατά τις ισχύουσες διατάξεις και η τοποθέτησή τους με απόφαση του Νομάρχη.

Άρθρο 12

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ

1. Αρμοδιότητα του Τμήματος είναι η εκτέλεση πάσης φύσεως εργασιών που αφορούν τοπογραφήσεις που υλοποιούν προγραμματικές ενέργειες συναφών διευθύνσεων και τμημάτων.

2. Το Τμήμα αποτελείται από τα κάτωθι γραφεία:

α) Γραφείο Κτηματολογίου

β) Γραφείο Αναδασμών και Εποικισμού

γ) Γραφείο Γραμματείας

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τοπογραφήσεων ανάγονται αναλυτικώτερα στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα Γραφεία της ως εξής:

α. Γραφείο Κτηματολογίου

Μεταβολές κτηματολογικών στοιχείων – αμπελουργικό κτηματολόγιο – εθνικό κτηματολόγιο – ρυμοτομίες συνοικισμών – αποτυπώσεις

β. Γραφείο Αναδασμών και Εποικισμού

Αναδασμοί – εποικισμοί – διανομές – ολοκληρωμένα συστήματα σιτηρών – τηλεσκόπηση.

γ. Γραφείο Γραμματείας

(1) Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση των εγγράφων, η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου καθώς και η πρόταση για εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας.

(2) Η βεβαίωση,από τον προϊστάμενο, της ακρίβειας

των αντιγράφων και φωτοαντιγράφων και λοιπών δικαιολογητικών μετά από αντιπαράστασή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο

(3) Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας και των πολιτών.

(4) Η παροχή γενικών και ειδικών πληροφοριών σε ενδιαφερόμενοος για τ' αντικείμενα της διεύθυνσης.

(5) Η μέριμνα για τη διαχείρηση υλικού της διεύθυνσης.

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ

Όπως ειδικότερα διαλαμβάνονται στα άρθρα 25, 26 και 29 του παρόντος.

5. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ, ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

α) Προϊστάμενος του Τμήματος ορίζεται υπάλληλος κατηγορίας Π.Ε., κλάδου Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Α'.

β) Προϊστάμενοι των Γραφείων Κτηματολογίου και Αναδασμού Εποικισμού ορίζονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Α' ή κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Πτυχιούχων Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Α'.

γ) Προϊστάμενος του Γραφείου Γραμματείας ορίζεται υπάλληλος, κατηγορίας ΔΕ, κλάδου Διοικητικού – Λογιστικού με βαθμό Α'.

δ) Η επιλογή των Προϊσταμένων γίνεται με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου κατά τις ισχύουσες διατάξεις και η τοποθέτησή τους γίνεται με απόφαση Νομάρχη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Άρθρο 13

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ – ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ – ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ – ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ

1. Αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αυτής αποτελεί ο τομέας δευτερογενούς παραγωγής.

Γενική αρμοδιότητα αποτελεί η αξιοποίηση του ορυκτού πλούτου (μεταλλεία, λατομεία, αλυκές), των ηπίων μορφών ενεργείας,η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών καθώς και ο έλεγχός τους, η χορήγηση επαγγελματικών αδειών σχετικών ειδικοτήτων και η εφαρμογή προγραμμάτων υποστηρίξης μικρομεσαίων επιχειρήσεων, η χορήγηση αδειών χρήσης νερού και αδειών εκτέλεσης έργου αξιοποίησης υδατικών πόρων από Ν.Π.Ι.Δ. που δεν περιλαμβάνονται στο δημόσιο τομέα και από φυσικά πρόσωπα για έργα βιομηχανικής χρήσης σε περιοχές εκτός ΒΙΟ.ΠΕ. και για έργα ενεργιακής χρήσης που δεν στοχεύουν στην ηλεκτροπαραγωγή.

2. Η Διεύθυνση Βιομηχανίας – Ενέργειας – Τεχνολογίας – Ορυκτού πλούτου αποτελείται από τα κάτωθι τμήματα

α) Τμήμα Λειτουργίας Βιομηχανιών

β) Τμήμα Βιομηχανικών Προϊόντων και Επαγγελμάτων

γ) Τμήμα Βιομηχανικής – Ενεργιακής και Τεχνολογικής Ανάπτυξης με το Γραφείο Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων που υπάγεται στο Τμήμα αυτό.

δ) Τμήμα Λατομείων και Μεταλλείων

ε) Γραφείο Γραμματείας

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Βιομηχανίας – Ενέργειας – Τεχνολογίας – Ορυκτού πλούτου ανάγονται αναλυτικώτερα στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα Τμήματα και τα Γραφεία της ως εξής:

α. Τμήμα Λειτουργίας Βιομηχανιών

Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης, μετεγκατάστασης, επέκτασης και λειτουργίας Βιομηχανιών, βιοτεχνιών και εργοστασίων παραγωγής εκρηκτικών.

Η χορήγηση αδειών και ο έλεγχος σε βιομηχανίες και εμπορικές μονάδες διϋλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, εμφιάλωσης υγραερίων,συσκευασίας λιπαντικών, εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευσης, διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου μέχρι 500HP και 10000 Μ.

Η χορήγηση αδειών κατασκευής αποθηκών εκρηκτικών υλών και καψυλίων και η έγκριση της κυκλοφορίας των εκρηκτικών.

Η χορήγηση αδειών λειτουργίας ανελκυστήρων και συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων και λειτουργίας αρτοποιείων και πρατηρίων άρτου.

Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων,φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκινήτων ανυψωτικών μηχανημάτων και αδειών γομώσεων,πυροδοτήσεως διατρημμάτων και αποκολλήσεως επισφαλών όγκων.

Η χορήγηση βεβαιώσεων στις βιομηχανίες ότι είναι επαρχιακές.

Η απαλλοτρίωση εκτάσεων και η παραχώρηση κοινοχρήστων δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων και δημοσίων κτημάτων καθώς της χρήσης αιγιαλού και παραλίας σε βιομηχανίες, βιοτεχνίες, μεταλλευτικές επιχειρήσεις και αξιόλογες λατομικές επιχειρήσεις σύμφωνα με τις σχετικές νομοθετικές ανάγκες.

Η μέριμνα για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία των βιομηχανικών περιοχών σε συνεργασία με τους αρμοδίους φορείς.

Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής.

Ο έλεγχος των βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων και η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

Ο ειδικός έλεγχος και εποπτεία των βιομηχανιών που η δραστηριότητά τους περικλείει κινδύνους μεγάλης έκτασης ή παράγουν εκρηκτικά και ο έλεγχος των εκρηκτικών που κυκλοφορούν στην αγορά.

Ο έλεγχος των λεβήτων που διατίθενται στην αγορά.

Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας για τους ανελκυστήρες, τα μέτρα πυροπροστασίας και τα εμφιαλωτήρια πεπιεσμένων αερίων και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

Η πραγματοποίηση δειγματοληπτικών ελέγχων των παιχνιδιών που βρίσκονται στην αγορά.

Η έγκριση ενεργειακών μελετών που υποβάλλονται από τις υπό ίδρυση ή επέκταση βιομηχανικές μονάδες.

Ο χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων και αδρανών υλικών ως βιομηχανικών.

Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε λατομεία μέχρι 150 HP και σε λατομεία αδρανών υλικών πάνω από 150 HP και αδειών αποθηκών εκρηκτικών υλών και καψυλίων μέσα σ' αυτά.

Η χορήγηση αδειών πάσης φύσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων και η έγκριση τεχνικών μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

Η εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης των ηπίων μορφών ενέργειας (ηλιακής, αιολικής, γεωθερμίας κ.λπ.)

β. Τμήμα Βιομηχανικών Προϊόντων και Επαγγελμάτων

Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ποσότητα και την καταλληλότητα των πρώτων υλών, των ενδιαμέσων και των τελικών προϊόντων που χρησιμοποιεί ή παράγει η Βιομηχανία σε συνεργασία με την αρμόδια κλαδική διεύθυνση.

Η διαπίστωση και χορήγηση βεβαίωσης περί τήρησης των υποχρεώσεων εξαγωγής βιομηχανικών προϊόντων από επιχειρήσεις που έχουν αναλάβει τέτοια υποχρέωση με βάση αναπτυξιακούς ή άλλους νόμους.

Η χορήγηση βεβαιώσεων για την εγχώρια προστιθέμενη αξία των βιομηχανικών προϊόντων,την εισαγωγή ειδών ή προϊόντων ως πρώτων υλών από βιομηχανίες και βιοτεχνίες και τον διακανονισμό πληρωμών,αγαθών από το δημόσιο ή Ο.Τ.Α και Ν.Π.,την επισκευή στο εξωτερικό μηχανημάτων και άλλων ειδών, την εισαγωγή γεωργικών μηχανημάτων (χρηματοδότηση από Α.Τ.Ε), χλωριούχου πολυβυνύλιου (απαλλαγή από δασμούς), φορτηγών οχημάτων (απαλλαγή από δασμούς και φόρους).

Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών σχετικών ειδικοτήτων.

γ. Τμήμα Βιομηχανικής Ενεργιακής Και Τεχνολογικής Ανάπτυξης

Η εξασφάλιση πλήρους και διαρκούς ενημέρωσης των συλλογικών οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για τις υπάρχουσες ή σχεδιαζόμενες βιομηχανίες του κλάδου, για τα οικονομικά, τεχνικά και εμπορικά τους στοιχεία καθώς και τ' αντίστοιχα της αγοράς των προϊόντων τους.

Η μελέτη των δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης του νομού, ο εντοπισμός των επενδυτικών ευκαιριών στον τομέα μεταποίησης και η ενημέρωση των επενδυτών καθώς και ο έλεγχος εφαρμογής των σχετικών αναπτυξιακών προγραμμάτων και των βιομηχανικών επενδυτικών σχεδίων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων.

Η ενημέρωση των βιομηχανιών για τις νέες τεχνολογίες,εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

Ή εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

Η συνεργασία με τους συλλογικούς φορείς των βιομηχανιών και βιοτεχνιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων της μεταποίησης και την προώθηση της βιομηχανικής ανάπτυξης και τον εκσυγχρονισμό των επιχειρήσεων.

Η εκπόνηση μελετών προγραμμάτων αξιοποίησης ήπιων μορφών ενέργειας σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων.

Ο έλεγχος της πραγματοποίησης επενδύσεων κατά τον αναπτυξιακό νόμο.

Η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

δ. Τμήμα Μεταλλείων – Λατομείων

Η αξιοποίηση μεταλλευτικών πόρων (άδειες μεταλλευτικών ερευνών, μεταβίβαση ή μίσθωση δικαιωμάτων μεταλλευτικών ερευνών, βεβαίωση φόρου για τη μεταβίβασή τους, προκήρυξη για παραχώρηση μεταλλείων).

Η αξιοποίηση των μαρμάρων και των βιομηχανικών ορυκτών (έγκριση ερευνητικών εργασιών, εκμίσθωση δημοσίων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, βεβαίωση παγίου και αναλογικού μισθώματος).

Η αξιοποίηση των λατομείων αδρανών υλικών (χαρακτηρισμός και αποχαρακτηρισμός λατομικών περιοχών, άδειες εκμετάλλευσης λατομείων, εκμίσθωση δημοσίων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, υπολογισμός και βεβαίωση των αναλογικών μισθωμάτων και της ειδικής αποζημίωσης υπέρ του δημοσίου) και η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λατομείων, σχιστολιθικών πλακών, αργίλλων, μαργών πλινθοποιΐας και κεραμοποιΐας.

Η χορήγηση βεβαίωσης για την έκδοση αδειών ατελούς υλοτομίας από ιδιωτικά δάση καθώς και από δημόσια με μειωμένο μίσθωμα για τις ανάγκες εκμετάλλευσης λιγνιτορυχείων και της κατασκευής έργων εξυπηρέτησης αυτών.

Η παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του ΙΓΜΕ σε ΟΤΑ και ιδιώτες.

Η εκπόνηση μελετών προγραμμάτων αξιοποίησης του ορυκτού πλούτου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων, ο σχεδιασμός των λατομικών περιοχών.

Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά λατομεία και μεταλλεία και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

Η έκδοση απόφασης για την απαλλαγή από φόρους και δασμούς των μηχανημάτων, εξαρτημάτων, ανταλλακτικών και εργαλείων των μεταλλευτικών επιχειρήσεων.

Η έκδοση αδειών χρήσης νερού και αδειών εκτέλεσης έργου αξιοποίησης υδατικών πόρων από Ν.Π.Ι.Δ. που δεν περιλαμβάνονται στο δημόσιο τομέα και από φυσικά πρόσωπα για έργα βιομηχανικής χρήσης σε περιοχές εκτός ΒΙΟ. ΠΕ και για έργα ενεργιακής χρήσης που δεν στοχεύουν στην ηλεκτροπαραγωγή.

ε. Γραφείο Γραμματείας

Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση των εγγράφων, η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου καθώς και η πρόταση για εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας.

Η βεβαίωση, από τον προϊστάμενο, της ακρίβειας των αντιγράφων και φωτοαντιγράφων και λοιπών δικαιολογητικών μετά από αντιπαράστασή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας και των πολιτών.

Η παροχή γενικών και ειδικών πληροφοριών σε ενδιαφερόμενους γιά τ' αντικείμενα της διεύθυνσης.

Η μέριμνα για τη διαχείρηση υλικού της διεύθυνσης.

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ

Όπως ειδικώτερα διαλαμβάνονται στα άρθρα 25, 26 και 29 του παρόντος.

5. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ, ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

α) Στην Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού με βαθμό Α'.

β) Στα τμήματα λειτουργίας Βιομηχανιών και Βιομηχανικής, ενεργειακής και τεχνολογικής ανάπτυξης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών με βαθμό Α'.

γ) Στο τμήμα βιομηχανικών προϊόντων και επαγγελμά-

των προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού με βαθμό Α'.

δ) Στο τμήμα Λατομείων – Μεταλλείων προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Μεταλλειολόγων Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών ή Γεωλόγων με βαθμό Α'.

ε) Στο γραφείο γραμματείας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ διοικητικού – λογιστικού με βαθμό Α'.

στ) Η επιλογή των παραπάνω Προϊσταμένων γίνεται με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου κατά τις ισχύουσες διατάξεις και η τοποθέτησή τους γίνεται με απόφαση του Νομάρχη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΡΙΤΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Άρθρο 14

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

1. Γενική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης είναι η παροχή αδειών σύστασης και η έγκριση καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών (Α.Ε), η παρακολούθηση των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής, η εποπτεία του εμπορίου, η εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης, η χορήγηση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων και οργάνωσης εκθέσεων, η διενέργεια ελέγχων που αφορούν το μετρικό σύστημα και η προστασία του καταναλωτή.

2. Η Διεύθυνση Τουρισμού και Εμπορίου αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

α) Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών και Εμπορίου.

β) Τμήμα Προστασίας Καταναλωτή.

γ) Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου.

δ) Τμήμα Τουρισμού.

ε) Γραφείο Γραμματείας.

στ) Γραφείο Τεχνικού Ελέγχου και Προστασίας Καταναλωτή Αιδηψού.

ζ) Γραφείο Τεχνικού Ελέγχου και Προστασίας Καταναλωτή Αλιβερίου.

η) Γραφείο Τεχνικού Ελέγχου και Προστασίας Καταναλωτή Καρύστου.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τουρισμού και Εμπορίου ανάγονται αναλυτικότερα στα θέματα που κατανέμονται στα Τμήματα και τα Γραφεία της ως εξής:

α. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Και Εμπορίου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

(1) Η παροχή αδειών σύστασης και η έγκριση καταστατικών Α.Ε., η έγκριση συγχώνευσης Α.Ε. και εγκατάστασης στο Νομό υποκαταστήματος ή πρακτορείου αλλοδαπής Α.Ε.

(2) Η άσκηση εποπτείας επί των Α.Ε. και επί των υποκαταστημάτων αλλοδαπών Ε.Π.Ε., καθώς και η εποπτεία επί των Επιμελητηρίων.

(3) Η τήρηση μητρώου και λοιπών στοιχείων Α.Ε.

(4) Η παρακολούθηση (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων του Νομού Ευβοίας, η επισήμανση τυχόν προβλημάτων ή αντικινήτρων και η υποβολή προτάσεων στις αρμόδιες Αρχές για την επίλυση των προβλημάτων, την άρση των αντικινήτρων και την προώθηση των εξαγωγών ή την υποκατάσταση των εισαγωγών συγκεκριμένων προϊόντων.

(5) Η έκδοση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων,η χορήγηση αδειών εξαγωγής εγχωρίων προϊόντων, ο έλεγχος των ασχολουμένων με το εξωτερικό εμπόριο Οργανισμών και επαγγελμάτων και η παρακολούθηση της εφαρμογής της νομοθεσίας περί συναλλάγματος, όσον αφορά τις υποχρεώσεις των εισαγωγέων και εξαγωγέων.

(6) Η χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων, η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και η εποπτεία τους, καθώς και η έγκριση διαχείρισης από Επιμελητήρια, βιομηχανικών και ελεύθερων ζωνών, εμπορικών κέντρων μονίμων εκθέσεων και εκθετηρίων, αιθουσών δημοπρασιών, γενικών αποθηκών και εργαστηρίων εξέτασης εμπορευμάτων.

(7) Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής Ασφαλιστικών Πρακτόρων και των μελών του Πειθαρχικού Συμβουλίου Εξαγωγικού Εμπορίου και η παρακολούθηση του έργου τους.

β. Τμήμα Προστασίας Καταναλωτή

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

(1) Η έρευνα και ο προσδιορισμός του κόστους παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών.

(2) Ο έλεγχος των τιμών προϊόντων και υπηρεσιών και της επάρκειας των αγαθών και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς.

(3) Η επιβολή εισφορών υπέρ του Δημοσίου λόγω διαφοράς τιμών πραγματικού κόστους και πώλησης των ειδών και ο έλεγχος της απόδοσης στο Δημόσιο των εγγυήσεων που εισπράττονται για τις φιάλες υγραερίου.

(4) Η έκδοση των Αγορανομικών διατάξεων, Δελτίων Τιμών και αποφάσεων κατ' εξουσιοδότηση του Αγορανομικού Κώδικα και άλλων διατάξεων, καθώς και ο έλεγχος της εφαρμογής τους.

(5) Η έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση και λειτουργία των Λαϊκών Αγορών.

(6) Χορήγηση αδείας ίδρυσης και λειτουργίας αρτοποιείου και πρατηρίου άρτου και αδείας εγκατάστασης ζαχαροπλαστείου ενός αρτοποιείου.

(7) Η έκδοση διατακτικών χορήγησης κρατικών εφοδίων σε δικαιούχους και η βεβαίωση της αξίας τους στο Δημόσιο Ταμείο, η λήψη μέτρων καλής συντήρησης και αποθήκευσης κρατικών εφοδίων και η παρακολούθηση των κρατικών αποθεμάτων.

(8) Η έκδοση αποφάσεων δέσμευσης, διάθεσης και επίταξης γεωργικών και βιομηχανικών προϊόντων και η επίταξη αποθηκών για αποθήκευση εφοδίων.

(9) Η κωδικοποίηση μηχανημάτων των καταναλωτών.

(10) Η επικοινωνία και ενημέρωση των καταναλωτών, με ενημερωτικές εκπομπές, μηνύματα και ανακοινώσεις από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και με τη διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία του καταναλωτή.

γ. Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

(1) Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για τη διακρίβωση της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του καταναλωτή και γενικότερα ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας.

(2) Η συγκρότηση Νομαρχιακών Επιτροπών Εμπορίου και η επιμέλεια διορισμού των μελών της Αγορανομικής Επιτροπής.

(3) Η τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μετρήσεως, ο έλεγχος (αρχικός, έκτακτος

και αγορανομικός) των μετρικών οργάνων και των σταθμικών μονάδων και η παρακολούθηση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων και της νομοθεσίας που αφορά το μετρικό σύστημα.

δ. Τμήμα Τουρισμού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

(1) Η εκπόνηση προγραμμάτων έργων και μέτρων τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού

(2) Η εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης και ιδιαίτερα για την υποστήριξη των τουριστικών επιχειρήσεων και την προβολή του Νομού στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

ε. Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

(1) Γενικά η γραμματειακή υποστήριξη της Διευθύνσεως όπως: η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων, καθώς και επικύρωση αυτών.

Χρήση τερματικού Η/Υ και άντληση στοιχείων από το μηχανογραφημένο αρχείο της υπηρεσίας.

(2) Παροχή γενικών και κατατοπιστικών πληροφοριών στους προσερχόμενους πολίτες για υποθέσεις τους με την Διεύθυνση,την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση,υποθέσεων των πολιτών γενικά με δημόσιες υπηρεσίες.

(3) Η μέριμνα για τη διαφύλαξη, συντήρηση και καθαρισμό του καταστήματος της υπηρεσίας.

(4) Η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού της διεύθυνσης.

(5) Πρόταση για την εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας.

στ. Γραφείο Τεχνικού Ελέγχου Και Προστασίας Καταναλωτή Αιδηψού – Αλιβερίου – Καρύστου.

Με απόφαση του Νομάρχη καθορίζονται οι χωρικές περιοχές των Γραφείων αυτών καθώς και οι αρμοδιότητές τους.

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ

Όπως ειδικότερα διαλαμβάνονται στα άρθρα 25, 26 και 29 του παρόντος.

5. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ, ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

α) Στην Διεύθυνση Τουρισμού και Εμπορίου προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Εμπορικού ή ΠΕ Διοικητικού με βαθμό Α΄.

β) Στα Τμήματα Ανωνύμων Εταιρειών και Εμπορίου, Προστασίας Καταναλωτή, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Εμπορικού ή ΠΕ Διοικητικού με βαθμό Α΄.

γ) Στο Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Χημικών με βαθμό Α΄.

δ) Στο Τμήμα Τουρισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή κλάδου ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων με βαθμό Α΄.

ε) Στα Γραφεία Τεχνικού Ελέγχου και Προστασίας Καταναλωτή Αιδηψού, Αλιβερίου, Καρύστου προΐστανται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Εμπορικού ή ΠΕ Διοικητικού με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτών υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων με βαθμό Α΄.

στ) Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού με βαθμό Α΄.

ζ) Η επιλογή των ανωτέρω προϊσταμένων γίνεται με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου κατά τις ισχύουσες διατάξεις και η τοποθέτησή τους γίνεται με απόφαση του Νομάρχη.

Άρθρο 15

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

1.– Γενική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός και η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων, λεωφορείων δημοσίας και ιδιωτικής χρήσης και φορτηγών αυτοκινήτων δημοσίας χρήσης και ο έλεγχος της τήρησης των όρων χορήγησής τους, η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων και αδειών οδηγών εκπαιδευτών και σχολών οδηγών, η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών και η χορήγηση σχετικών αδειών, η ρύθμιση ορισμένων θεμάτων εμπορικής ναυτιλίας, καθώς και η συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού στον σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων για τα τεχνικά δίκτυα εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων.

2.– Η Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία :

α) Τμήμα Ελέγχου με τα κάτωθι Γραφεία που υπάγονται σ' αυτό:

(1) Γραφείο Ελέγχου τεχνικών στοιχείων οχημάτων

(2) Γραφείο εξυπηρέτησης εγκαταστάσεων οχημάτων

(3) Γραφείο Επικοινωνιών

β) Τμήμα Χορήγησης αδειών και σχεδιασμού συγκοινωνιών με τα κάτωθι Γραφεία που υπάγονται σ' αυτό:

(1) Γραφείο Χορήγησης αδειών οδήγησης Αυτοκινήτων

(2) Γραφείο Χορήγησης αδειών φορτηγών Αυτοκινήτων

(3) Γραφείο Χορήγησης αδειών επιβατικών Αυτοκινήτων

γ) Τμήμα Γραμματείας

δ) Τμήμα Μεταφορών Επικοινωνιών Ιστιαίας

ε) Τμήμα Μεταφορών Επικοινωνιών Αλιβερίου

3.– Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ανάγονται αναλυτικότερα στα θέματα που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία ως εξής:

α.– Τμήμα Ελέγχου

(1) Ο έλεγχος της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης και των κρατικων οχημάτων, η εποπτεία και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τα επιβατικά ιδιωτικής χρήσης και τις διεθνείς οδικές επιβατικές μεταφορές και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

(2) Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τις εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης οχημάτων και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

(3) Ο έλεγχος τεχνιτών αυτοκινήτων μοτοσυκλεττών και μοτοποδηλάτων, ραδιοηλεκτρολόγων και ραδιοτεχνιτών και των αδειών ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

(4) Ο σχεδιασμός και ο καθορισμός των όρων και προϋποθέσεων εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Ευβοίας.

(5) Η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης

οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων).

(6) Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών (ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών) η χορήγηση σχετικών αδειών, η χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη και άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη και η μέριμνα για τις ταχυδρομικές αποστολές.

β.– Τμήμα Χορήγησης Αδειών Και Σχεδιασμού Επικοινωνιών

(1) Η απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης

(2) Η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Ευβοίας.

(3) Η έγκριση της σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοινωνίας και η έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου αυτό απαιτείται απο τη νομοθεσία).

(4) Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων και λεωφορείων δημοσίας και ιδιωτικής χρήσης (Ε.Δ.Χ., Ε.Ι.Χ., Λ.Δ.Χ, Λ.Ι.Χ.)

(5) Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων δημοσίας και ιδιωτικής χρήσης και η ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών.

(6) Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών

(7) Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν και η τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τα Ε.Δ.Χ., τα Φ.Δ.Χ., τα Φ.Ι.Χ. και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

(8) Η χορήγηση αδείας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ. οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και τεχνικών αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων.

(9) Η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων μοτοσυκλετών και ηλεκτροκίνητων λεωφορείων, αδειών εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών και αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών και σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφορέων.

(10) Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση αδείας και πινακίδων κυκλοφορίας, έγκριση τύπου εισαγομένων αυτοκινήτων και μοτοποδηλάτων).

(11) Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών,της ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ. οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και ο σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των Ε.Δ.Χ. καθώς και του αριθμού των νέων Ε.Δ.Χ.

(12) Ο καθορισμός των δρομολογίων των επιβατών πλοίων τοπικών γραμμών και η έγκριση των αποφάσεων των Λιμενικών αρχών για τον καθορισμό των ναύλων στις τοπικές γραμμές.

(13) Η ρύθμιση θεμάτων των λιμένων (όπως έγκριση κανονισμού λιμένος, καθορισμός του ανωτάτου αριθμού πλωτών μέσων στους λιμένες, των ζωνών για την ανέγερση δημοσίων καταστημάτων εντός της ζώνης των λιμένων και των υλικών απορρύπανσης που πρέπει να διαθέτουν οι θαλάσσιες τουριστικές εγκαταστάσεις).

γ.– Τμήμα Γραμματείας

(1) Η γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης όπως η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, και αναπαραγωγή εγγράφων καθώς και επικύρωση αυτών, χρήση τερματικού Η/Υ και άντληση στοιχείων από το μηχανογραφημένο αρχείο της υπηρεσίας.

(2) Η παροχή γενικών και κατατοπιστικών πληροφοριών στους προσερχόμενους πολίτες για υποθέσεις τους με την διεύθυνση με την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και γενικά υποθέσεων του πολίτη με δημόσιες υπηρεσίες.

(3) Η πρόταση για την εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας.

(4) Η μέριμνα για την διαφύλαξη, συντήρηση και καθαρισμό του καταστήματος της υπηρεσίας.

(5) Η μέριμνα για την διαχείριση υλικού της διεύθυνσης.

(6) Η τήρηση του αρχείου της Δ/νσης

δ.– Τμήματα Μεταφορών Επικοινωνιών Ιστιαίας – Αλιβερίου

Με απόφαση του Νομάρχη καθορίζονται οι χωρικές περιοχές των Τμημάτων αυτών καθώς οι αρμοδιότητές τους.

4.– ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΛΑΔΟΙ

Όπως ειδικώτερα διαλαμβάνονται στα άρθρα 25, 26 και 29 του παρόντος.

5.– ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

α) Στην διεύθυνση Μεταφορών Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών με βαθμό Α.

β) Στο τμήμα τεχνικού ελέγχου οχημάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών με βαθμό Α.

γ) Στο τμήμα χορήγησης αδειών και σχεδιασμού συγκοινωνιών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Α.

δ) Στο τμήμα γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Α.

ε) Στα τμήματα Ιστιαίας και Αλιβερίου προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Α και ελλείψει αυτών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ Πτυχιούχων Μηχανολόγων Μηχανικών με βαθμό Α.

στ) Η επιλογή των ανωτέρω προϊσταμένων γίνεται με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου κατά τις ισχύουσες διατάξεις και η τοποθέτησή τους γίνεται με απόφαση του Νομάρχη.

Άρθρο 16

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες

ΚΕΝΤΡΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (ΚΤΕΟ)

1.– Οι αρμοδιότητες του Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου ανάγονται σε θέματα: περιοδικού τεχνικού ελέγχου οχημάτων και ειδικών τεχνικών ελέγχων οχημάτων και εγκαταστάσεων για την προστασία του περιβάλλοντος.

2.– Το κέντρο Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων, που είναι οργανωμένο σε επίπεδο Δ/νσης αποτελείται από τα κάτωθι Τμήματα και Γραφεία:

α) Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου με τα κάτωθι Γραφεία, που υπάγονται σ' αυτό.

(1) Γραφείο Ελέγχου Καυσαερίων Και Επιβατικών Αυτοκινήτων

(2) Γραφείο Ελέγχου Φορτηγών Και Ημιφορτηγών Αυτοκινήτων

β) Τμήμα Γραμματείας

3.– Οι αρμοδιότητες του Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων ανάγονται αναλυτικώτερα στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα Τμήματα και τα Γραφεία ως εξής:

α.– Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου

Περιοδικός τεχνικός έλεγχος και ειδικός τεχνικός έλεγχος κάθε κατηγορίας οχημάτων.

β.– Τμήμα Γραμματείας

(1) Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπαιρέωση των εγγράφων η ογάνωση και ταξινόμηση του αρχείου καθώς και η πρόταση για εκκαθάριση του αρχείου της Υπηρεσίας η βεβαίωση απο τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή τον νόμιμο αναπληρωτή του της ακριβείας αντιγράφων, φωτ/φων οποιουδήποτε εγγράφου, ύστερα απο αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

(2) Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας και των πολιτών.

(3) Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου της υπηρεσίας.

(4) Ο προγραμματισμός των καθημερινών εργασιών της υπηρεσίας.

(5) Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου και την διαχείρηση του προσωπικού της υπηρεσίας.

4.– ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ – ΚΛΑΔΟΙ

Όπως ειδικότερα διαλαμβάνονται στα άρθρα 25, 26 και 29 του παρόντος

5.– ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ – ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

α) Στο Κ.Τ.Ε.Ο (υπηρεσία που είναι οργανωμένη σε επίπεδο Δ/νης) προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμό Α.

β) Στο τμήμα περιοδικού τεχνικού ελέγχου προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμό Α και ελλείψει αυτού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ κλάδου Πτυχιούχων Μηχανολόγων Μηχανικών με βαθμό Α.

γ) Στο τμήμα Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ κλάδου Διοικητικού – Λογιστικού με βαθμό Α

δ) Η επιλογή των παραπάνω Προισταμένων γίνεται με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου κατά τις ισχύουσες διατάξεις και η τοποθέτησή τους γίνεται με απόφαση του Νομάρχη.

Άρθρο 17

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

1.– Γενική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Απασχόλησης είναι η συγκέντρωση στοιχείων για τις συνθήκες της αγοράς εργασίας και την απασχόληση και η εισήγηση λήψης σχετικών μέτρων, η επιθεώρηση και ο έλεγχος των τόπων εργασίας για την εξασφάλιση της τήρησης των διατάξεων της νομοθεσίας που αφορούν τους όρους εργασίας, αμοιβής, υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας των επιχειρήσεων και εργασίας του προσωπικού τους.

2.– Η Διεύθυνση Επιθεώρησης Απασχόλησης αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

α) Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας με το Γραφείο Εργατικών Διαφορών που υπάγεται σ' αυτό το Τμήμα.

β) Τμήμα Ορων Εργασίας και Απασχόλησης

γ) Τμήμα Κέντρο Πρόληψης Επαγγελματικού Κινδύνου (ΚΕΠΕΚ) με τα κάτωθι Γραφεία που υπάγονται σε αυτό

(1) Γραφείο Τεχνικής και Υγειονομικής Επιθεώρησης Εργασίας

(2) Γραφείο Μέτρησης Εργασίας Περιβάλλοντος.

δ) Γραφείο Απασχόλησης

ε) Γραφείο Παρακολούθησησης Χρηματικών Προγραμμάτων

στ) Γραφείο Γραμματείας

ζ) Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Αιδηψού

η) Γραφείο Επιθεώρησης Εργασίας Αλιβερίου.

3.– Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιθεώρησης Απασχόλησης ανάγονται αναλυτικώτερα στα θέματα που κατανέμονται στα Τμήματα και Γραφεία της ως εξής:

α.– Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας

(1) Η επιθεώρηση και ο έλεγχος των τόπων εργασίας για την εξασφάλιση της τήρησης των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, η παροχή σχετικών υποδείξεων και πληροφοριών και η επιβολή των κυρώσεων που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

(2) Η μεσολάβηση μεταξύ εργοδοτών και εργαζομένων για την επίλυση εργατικών διαφορών, η μεσολάβηση προς επίτευξη συμφωνίας για την κατάρτιση Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και η επιμέλεια για την υπογραφή τους, ο καθορισμός αμοιβής πλοηγών και η κύρωση συλλογικών αποφάσεων αλιεργατών.

(3) Η θεώρηση πινάκων ωρών εργασίας και εβδομαδιαίας ανάπαυσης του προσωπικού, βιβλίων υπερωριών και εργασίας προσωπικού επιχειρήσεων, βιβλίων δρομολογίων αυτοκινήτων και πιστοποιητικών προϋπηρεσίας, η έκδοση βιβλιαρίων ανηλίκων, ο καθορισμός ωραρίων εργασίας μέχρι των 48 ωρών την εβδομάδα όπου ισχύουν μεγαλύτερα ωράρια, η επιβολή συστήματος εκ περιτροπής εργασίας, ο καθορισμός υποχρεωτικών και προαιρετικών αδειών, η χορήγηση αδειών υπερωριακής απασχόλησης κατά τις Κυριακές και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

(4) Η επίβλεψη της τήρησης των κανονισμών και τιμολογίων των φορτοεκφορτώσεων λιμένων και ξηράς, η μεσολάβηση προς επίλυση των αναφυομένων διαφορών, η παρακολούθηση της εμπορευματικής κίνησης στα λιμάνια και η φροντίδα εφαρμογής των περί φορτοεκφορτώσεων διατάξεων.

(5) Η έγκριση χορήγησης αδειών εργασίας σε αλλοδαπούς.

(6) Η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν την άδεια άσκησης επαγγέλματος, τις προσλήψεις, την πληρωμή των αποδοχών και τους όρους εργασίας (όπως, ρύθμιση θεμάτων προστατευομένων ατόμων, ρύθμιση τρόπου πληρωμής των αποδοχών των μισθωτών επιχειρήσεων με περισσότερους από 200 εργάτες, απαλλαγή από την υποχρέωση πρόσληψης σε επιχειρήσεις που έχουν αναστείλει τις εργασίες τους, έγκριση για τη θέση σε διαθεσιμότητα των μισθωτών των επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας με περισσότερους από 5.000 μισθωτούς, ρύθμιση όρων εργασίας για τα πρόσωπα εμπιστοσύνης).

β.– Τμήμα Όρων Εργασίας Και Απασχόλησης

(1) Η κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχει-

ρήσεων, εκτός αυτών που υπάγονται στο δημόσιο τομέα, η επέκταση της υποχρέωσης κανονισμών εργασίας (σε επιχειρήσεις κάτω των 70 ατόμων) και η έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων και εργαζομένων κατά των κανονισμών εργασίας.

(2) Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας των τουριστικών καταστημάτων, των φαρμακείων και των φαρμακαποθηκών και ο ορισμός των διημερεύσεων και διανυκτερεύσεων των φαρμακείων.

(3) Ο χαρακτηρισμός ως καταστημάτων χώρων παροχής υπηρεσιών προς το κοινό.

(4) Η συγκρότηση επιτροπών, υπηρεσιακών και πειθαρχικών συμβουλίων και των Διοικητικών Διαιτητικών Δικαστηρίων, ο ορισμός εκπροσώπων σε επιτροπές και η εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών που επιβάλλονται στους εργαζόμενους.

(5) Η έγκριση των κανονισμών λειτουργίας, διοίκησης και παροχών των Κεφαλαίων Αποζημίωσης Φορτοεκφορτωτών (Κ.Α.Φ.) και των λογαριασμών καταβολής αποδοχών και επιδόματος αδείας των φορτοεκφορτωτών, η έγκριση του προϋπολογισμού και του απολογισμού των Κ.Α.Φ. και η ρύθμιση των σχετικών θεμάτων.

(6) Η ρύθμιση θεμάτων φορτοεκφορτώσεων λιμένων και ξηράς (όπως, χορήγηση επαγγελματικών βιβλιαρίων και προσωρινών αδειών εργασίας λιμενεργατών, αδειών εργασίας σημειωτών, εργολάβων ιδιοκτητών φορτηγίδων και φυλάκων εμπορευμάτων, χορήγηση αδείας σε βιομηχανικές επιχειρήσεις για τη διενέργεια των φορτοεκφορτώσεων με δικά τους μέσα).

γ.– Τμήμα Κέντρο Πρόληψης Επαγγελματικού Κινδύνου (ΚΕΠΕΚ)

(1) Η επιθεώρηση και ο έλεγχος των χώρων εργασίας, η μέτρηση της έντασης των φυσικών, χημικών και βιολογικών παραγόντων και της ατομικής έκθεσης των εργαζομένων, η παροχή πληροφοριών προς τους εργαζόμενους και τους εργοδότες και η υπόδειξη λήψης συγκεκριμένων μέτρων από τις επιχειρήσεις για την εξασφάλιση συνθηκών εργασίας που διασφαλίζουν τη ζωή και την υγεία των εργαζομένων και για την οργάνωση της πρόληψης των επαγγελματικών κινδύνων (όπως, κατάλληλες εργονομικές διευθετήσεις, σηματοδότηση ασφαλείας και συστήματα προειδοποίησης, ασφάλεια χρήσης μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού, ασφαλείς και υγιεινές συνθήκες στις θέσεις εργασίας, ασφαλείς συνθήκες στις εργασίες συντήρησης και επισκευής, διατήρηση των χημικών, φυσικών και βιολογικών παραγόντων κάτω από τις οριακές τιμές, χρησιμοποίηση κατάλληλα εκπαιδευμένου προσωπικού, χώροι υγιεινής και οργάνωση παροχής Α' βοήθειας,σύσταση και λειτουργία επιτροπών υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, τεχνικοί ασφάλειας και γιατροί εργασίας, κατάρτιση και τακτική δοκιμή του σχεδίου διαφυγής και διάσωσης, εκπαίδευση των εργαζομένων για τους κινδύνους της εργασίας).

(2) Η επιθεώρηση, ο έλεγχος και η υπόδειξη προς τους κατασκευαστές, εισαγωγείς και προμηθευτές μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού για τις υποχρεώσεις τους που αφορούν την πληροφόρηση και την ασφάλεια των χρηστών των προϊόντων τους, η καταγραφή των επιχειρηματιών που τα προϊόντα τους δεν πληρούν τις προδιαγραφές ασφάλειας, η προσφυγή προς τις αρμόδιες δικαστικές αρχές ή η επιβολή των διοικητικών κυρώσεων της υφισταμένης νομοθεσίας και η λήψη κάθε μέτρου που προβλέπεται από τη νομοθεσία για την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων.

(3) Η τήρηση αρχείου επιχειρήσεων, βιβλίου και στατιστικών δελτίων επαγγελματικών ασθενειών και ατυχημάτων, η διερεύνηση των αιτιών τους και η υπόδειξη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας του συστήματος πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου.

(4) Η σύσταση Νομαρχιακής Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (Ν.Ε.Υ.Α.Ε) και μικτών επιτροπών ελέγχου σε οικοδομές και εργοταξιακά έργα.

(5) Η απόφαση για την επέκταση της τήρησης ημερολογίου μέτρων ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό μικρότερο των 10.000 κατοίκων.

δ.– Γραφείο Απασχόλησης

(1) Η συγκέντρωση πληροφοριών και στατιστικών στοιχείων για τις συνθήκες της αγοράς εργασίας και την απασχόληση, η εισήγηση λήψης μέτρων για την αντιμετώπιση των σχετικών προβλημάτων και η κατάρτιση σχεδίων προγραμμάτων για την πλήρη και παραγωγική απασχόληση του εργατικού δυναμικού, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.

(2) Η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν τον επαγγελματικό προσανατολισμό των ανήλικων μισθωτών.

(3) Η εισήγηση λήψης μέτρων ειδικής εκπαίδευσης ημεδαπών για την αντικατάσταση των απασχολουμένων αλλοδαπών.

(4) Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων της νομοθεσίας που αφορά την ισότητα των ευκαιριών στην απασχόληση, η διατύπωση προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων και η ενημέρωση και συνεργασία με τη Νομαρχιακή Επιτροπή Ισότητας.

ε.– Γραφείο Παρακολούθησης Χρηματικών Προγραμμάτων

Η παρακολούθηση και υλοποίηση των επιδοτούμενων προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης για την καταπολέμηση της ανεργίας.

στ.– Γραφείο Γραμματείας

(1) Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης όπως η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων καθώς και επικύρωση αυτών. Χρήση τερματικού Η/Υ και άντληση στοιχείων από το μηχανογραφημένο αρχείο της υπηρεσίας.

(2) Παροχή γενικών και κατατοπιστικών πληροφοριών στους προσερχόμενους πολίτες για υποθέσεις τους με την διεύθυνση, την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και γενικά υποθέσεων των πολιτών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

(3) Η μέριμνα για τη διαφύλαξη, συντήρηση και καθαρισμό του καταστήματος της υπηρεσίας .

(4) Η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού της διεύθυνσης.

(5) Πρόταση για την εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας.

ζ.– Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Αιδηψού

(1) Η Επιθεώρηση και ο έλεγχος των τόπων εργασίας προς διαπίστωση της ακριβούς τήρησης των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας (εργατικές σχέσεις, χρονικά όρια εργασίας, όροι ατομικής σύμβασης κ.λ.π.) και η παροχή σχετικών υποδείξεων και πληροφοριών.

(2) Η μεσολάβηση μεταξύ εργοδοτών και εργαζομένων για την ειρηνική επίλυση των αναφυομένων κατά τις εργασιακές σχέσεις διαφορών προς παγίωση της κοινωνικής ειρήνης.

(3) Η θεώρηση πινάκων ωρών εργασίας και εβδομα-

διαίας ανάπαυσης του προσωπικού, βιβλίων δρομολογίων αυτοκινήτων, βιβλίων υπερωριών και εργασίας προσωπικού επιχειρήσεων, πιστοποιητικών προϋπηρεσίας, η έκδοση βιβλιαρίων ανηλίκων, καθώς και η χορήγηση αδειών υπερωριακής απασχόλησης εργασίας κατά τις Κυριακές, κ.λ.π., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας, σε συνδυασμό και με τις γενικές κατευθύνσεις του Υπουργείου.

(4) Η επίβλεψη τήρησης των Κανονισμών και Τιμολογίων φορτοεκφορτώσεων λιμένων και ξηράς, προς εξασφάλιση ομαλής και εύρρυθμης διεξαγωγής των φορτοεκφορτώσεων, η μεσολάβηση προς επίλυση των αναφυομένων διαφορών ειδικά στον τομέα αυτό, η παρακολούθηση της εμπορευματικής κίνησης στα λιμάνια και γενικά η φροντίδα εφαρμογής των περί φορτοεκφορτώσεων διατάξεων.

(5) Η έγκριση κανονισμών λειτουργίας, διοίκησης και παροχών Κεφαλαίων Αποζημίωσης Φορτ/τών (Κ.Α.Φ.), η προσαρμογή, η τροποποίηση ή συμπλήρωσή τους.

(6) Η έγκριση Κανονισμών λειτουργίας και διοίκησης των Λογαριασμών καταβολής αποδοχών αδείας και επιδόματος αδείας .

(7) Η συγκέντρωση πληροφοριών και στατιστικών στοιχείων,που αναφέρονται στις υφιστάμενες συνθήκες, στην αγορά εργασίας και η σύνταξη λεπτομερών εκθέσεων για την κοινωνική και οικονομική φυσιογνωμία του Νομού κατά τις υποδείξεις του Υπουργείου, καθώς και η εισήγηση μέτρων για την εξισορρόπηση της αγοράς εργασίας.

(8) Η έγκριση χορήγησης αδειών εργασίας σε αλλοδαπούς για την απασχόλησή τους στο Νομό,ενόψη των συνθηκών της αγοράς εργασίας και των διεθνών υποχρεώσεων της χώρας, καθώς και η εισήγηση μέτρων ειδικής εκπαίδευσης ημεδαπών προς αντικατάσταση των απασχολουμένων αλλοδαπών.

(9) Ολες οι αρμοδιότητες του ΚΕΠΕΚ που περιγράφονται στη παραγρ. 3 εδ. γ του παρόντος άρθρου.

η.– Γραφείο Επιθεώρησης Εργασίας Αλιβερίου

Με απόφαση του Νομάρχη καθορίζεται η χωρική του περιοχή και οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού.

4.– ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΛΑΔΟΙ

Όπως ειδικώτερα διαλαμβάνονται στα άρθρα 25, 26 και 29 του παρόντος.

5.– ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ, ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

α) Στην Διεύθυνση Επιθεώρησης Απασχόλησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού με βαθμό Α.

β) Στα Τμήματα Επιθεώρησης Εργασίας, Ορων Εργασίας και Απασχόλησης και στα Γραφεία Απασχόλησης, Παρακολούθησης Χρηματικών Προγραμμάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού με βαθμό Α.

γ) Στο Τμήμα Κέντρο Πρόληψης Επαγγελματικού κινδύνου προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου Πολιτικών Μηχανικών ή Ιατρών με βαθμό Α και ελλείψει αυτών υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ κλάδου Τεχνολόγων Εφαρμογών (Δημόσιας Υγιεινής) με βαθμό Α.

δ) Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού με βαθμό Α.

ε) Στο Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Αιδηψού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου Διοικητικού ή Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Α και ελλείψει αυτών υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ κλάδου Τεχνολόγων Εφαρμογών (Δημόσιας Υγιεινής) με βαθμό Α.

στ) Στο Γραφείο Επιθεώρησης Εργασίας Αλιβερίου προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ κλάδου Τεχνολόγων Εφαρμογών (Πολιτικών Δομικών Εργων) με βαθμό Α και ελλείψει αυτού υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ κλάδου Διοικητικού – Λογιστικού με βαθμό Α.

ζ) Η επιλογή των ανωτέρω προϊσταμένων γίνεται με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου κατά τις ισχύουσες διατάξεις και η τοποθέτησή τους γίνεται με απόφαση του Νομάρχη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 18

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΟΙΚΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1.– Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Χωροταξίας Οικισμού και Περιβάλλοντος είναι η εκπόνηση πολεοδομικών μελετών και η ρύθμιση πολεοδομικών και κτιριολογικών θεμάτων, η έκδοση οικοδομικών αδειών και ο έλεγχος των οικοδομών, η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για ορισμένες δραστηριότητες και έργα και η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

2.– Η Διεύθυνση Χωροταξίας Οικισμού και Περιβάλλοντος αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

α) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών με το Γραφείο Έκδοσης Αδειών που υπάγεται σ' αυτό το Τμήμα.

β) Τμήμα Ελέγχου Αυθαιρέτων Κατασκευών

γ) Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος

δ) Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και Κανόνων με τα κάτωθι Γραφεία που υπάγονται σ' αυτό

(1) Γραφείο Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης

(2) Γραφείο Εφαρμογής Ρυμοτομικών Σχεδίων

(3) Γραφείο Τήρησης Αρχείου Χαρτών και Παροχής Πληροφοριών.

ε) Γραφείο Γραμματείας

3.– Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Χωροταξίας Οικισμού και Περιβάλλοντος ανάγονται αναλυτικώτερα στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα Τμήματα και τα Γραφεία της ως εξής:

α.– Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

(1) Ο έλεγχος εφαρμογής των ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος.

(2) Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

(3) Ο έλεγχος των αρχιτεκτονικών, των στατικών και των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, των μελετών θερμομόνωσης και πυρασφάλειας και των φορολογικών για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

(4) Η έκδοση αδειών περιτοίχισης, κατεδάφισης, επιχωμάτωσης, και κοπής δένδρων.

(5) Ο έλεγχος των οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

(6) Ο κτιριολογικός έλεγχος των οικοδομών.

(7) Ο έλεγχος της στατικής επάρκειας των οικοδομών και η έκδοση αποφάσεων ετοιμορρόπων.

β.– Τμήμα Ελέγχου Αυθαιρέτων Κατασκευών

(1) Ο έλεγχος των αυθαιρέτων και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων (έκθεση αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαι-

ρέτων, εξέταση ενστάσεων, κατεδάφιση αυθαιρέτων, επιβολή προστίμων).

(2) Η επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

(3) Η αποφάσεις γιά την αφαίρεση φρακτών για την απελευθέρωση των ακτών.

γ.– Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος

(1) Η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για ορισμένες δραστηριότητες και έργα, κατά τις διατάξεις της νομοθεσίας.

(2) Ο έλεγχος τήρησης των περιβαλλοντικών όρων και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

(3) Η άσκηση αρμοδιοτήτων σε θέματα περιβαλλοντικής προστασίας από στερεά, υγρά και αέρια απόβλητα, επικίνδυνα απόβλητα και ορυκτέλαια.

(4) Η εκπόνηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων.

(5) Η παροχή περιβαλλοντικής πληροφόρησης.

δ.– Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και Κανόνων

(1) Η ρύθμιση πολεοδομικών θεμάτων (έγκριση επέκτασης ή τροποποίησης σχεδίων πόλεων και κωμών, επιβολή προκηπίων και καθορισμός όρων και περιορισμών δόμησης, χαρακτηρισμός οικοδομικού τετραγώνου ως ενεργού, έγκριση ρυμοτομικών σχεδίων καθώς και όρων και περιορισμών δόμησης αγροτικών οικισμών, καθορισμός ορίων οικισμών μέχρι 2.000 κατοίκους, της κατηγορίας τους, των όρων και περιορισμών δόμησης και των επεκτάσεών τους) γενικά ο χωροταξικός σχεδιασμός και η έγκριση των αντιστοίχων πολεοδομικών μελετών.

(2) Η επίβλεψη πολεοδομικών μελετών της Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης και η σύνταξη εισηγήσεων στο συμβούλιο Χωροταξίας, Οικισμού και Περιβάλλοντος για την έγκρισή τους.

(3) Η διατύπωση προτάσεων για τον χαρακτηρισμό οικισμών ή μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων και η μέριμνα για την προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.

(4) Η ρύθμιση κτιριολογικών θεμάτων (καθορισμός υπέργειων ή μερικά υπόγειων στεγασμένων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων πάνω από 50 θέσεις).

(5) Ο έλεγχος και η έγκριση των υψομετρικών μελετών, ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού και η έκδοση βεβαιώσεων για την οικοδομησιμότητα των εντός και εκτός σχεδίου γηπέδων.

(6) Οι πράξεις τακτοποίησης, προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας

(7) Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, η παροχή πληροφοριών και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

δ.– Γραφείο Γραμματείας

(1) Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση των εγγράφων, η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου καθώς και η πρόταση για εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας.

(2) Η βεβαίωση, από τον προϊστάμενο, της ακρίβειας των αντιγράφων και φωτοαντιγράφων και λοιπών δικαιολογητικών μετά από αντιπαράστασή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

(3) Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας και των πολιτών.

(4) Η παροχή γενικών και ειδικών πληροφοριών σε ενδιαφερόμενους για τ' αντικείμενα της διεύθυνσης.

(5) Η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού της διεύθυνσης.

ε.– Σαν αποκεντρωμένες αυτοτελείς υπηρεσιακές μονάδες της Διεύθυνσης λειτουργούν τα πολεοδομικά γραφεία στην Ιστιαία, Κύμη, Κάρυστο με αρμοδιότητες ανάλογες της Διεύθυνσης εκτός από τις αρμοδιότητες του Τμήματος Προστασίας Περιβάλλοντος και της Επιχείρησης Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης.

4.– ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ

Όπως ειδικώτερα διαλαμβάνονται στα άρθρα 25, 26 και 29 του παρόντος.

5.– ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ, ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

α) Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ορίζεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου Πολιτικών Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Α.

β) Στα Τμήματα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Ελέγχου Αυθαιρέτων Κατασκευών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου Πολιτικών Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Α.

γ) Στο Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Χημικών Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών με βαθμό Α.

δ) Στο Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και Κανόνων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Α.

ε) Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

στ) Στο Πολεοδομικό Γραφείο Ιστιαίας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με βαθμό Α.

ζ) Στο Πολεοδομικό Γραφείο Κύμης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με βαθμό Α.

η) Στο Πολεοδομικό Γραφείο Καρύστου προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με βαθμό Α.

θ) Η επιλογή των παραπάνω Προϊσταμένων γίνεται με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου κατά τις ισχύουσες διατάξεις η τοποθέτησή τους γίνεται με απόφαση του Νομάρχη.

Άρθρο 19

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

1.– Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγείας, Δημόσιας Υγιεινής και Κοινωνικής Πρόνοιας είναι η εξασφάλιση της δημόσιας υγιεινής, με τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και την εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής, η εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος, η προστασία και προαγωγή της υγείας και η υγειονομική περίθαλψη των ασφαλισμένων του Δημοσίου, η χορήγηση αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, εργαστηρίων, φαρμακείων και συναφών καταστημάτων, ο έλεγχος της λειτουργίας τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας.

Η προστασία και αγωγή της οικογένειας και του παιδιού, η προστασία των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανά-

γκες και των οικονομικά αδυνάτων, η κοινωνική κατοικία, η χορήγηση αδείας λειτουργίας ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων, η εποπτεία τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων του τομέα κοινωνικής πρόνοιας.Εποπτεία κρατικών παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών.

2-. Η Διεύθυνση Υγείας Δημόσιας Υγιεινής και Κοινωνικής Πρόνοιας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

α) Τμήμα Δημόσιας Υγείας με τα κάτωθι Γραφεία που υπάγονται σε αυτό

(1) Γραφείο Χορήγησης Αδειών

(2) Γραφείο Έγκρισης Υγειονομικής Περίθαλψης

(3) Γραφείο Υγειονομικού Ελέγχου.

β) Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας με τα κάτωθι Τμήματα που υπάγονται σε αυτό

(1) Γραφείο Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών

(2) Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου.

γ) Γραφείο Γραμματείας

δ) Γραφεία Υγείας, Δημόσιας Υγιεινής και Κοινωνικής Πρόνοιας Ιστιαίας, Μαντουδίου, Κύμης, Καρύστου

3.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγείας Δημόσιας Υγιεινής και Κοινωνικής Πρόνοιας ανάγονται αναλυτικώτερα στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα Τμήματα και τα Γραφεία της ως εξής:

α.- Τμήμα Δημόσια Υγείας

(1) Η παροχή νοσοκομειακής και εξωνοσοκομειακής περίθαλψης σε ασφαλισμένους του Δημοσίου (έκδοση βιβλιαρίων ασθενείας, θεώρηση εγκρινομένων από ιατρούς ιατρικών επισκέψεων, συνταγών και εντολών για παρακλινικές εξετάσεις, υπογραφή συμβάσεων με ιατρούς, φαρμακεία, κλινικές και νοσηλευτικά ιδρύματα, εισαγωγή στα νοσοκομεία ασφαλισμένων και δικαιουμένων δωρεάν περίθαλψης, ένσταση κατά γνωματεύσεων πρωτοβαθμίων σε δευτεροβάθμιες επιτροπές) και η επιβολή κυρώσεων για παραβιάσεις της νομοθεσίας.

(2) Η λήψη μέτρων σε θέματα ψυχικής υγείας (όπως, έγκριση εισαγωγής σε ψυχιατρικά ιδρύματα και δωρεάν νοσηλείας ασθενών).

(3) Η κύρωση πτυχίων μαιών, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών και βοηθών φυσικοθεραπείας και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας (ιατρών, οδοντιάτρων, οδοντοτεχνιτών, μαιών, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών, βοηθών φυσικοθεραπείας, οπτικών, αισθητικών και ειδικότητας κλινικής χημείας).

(4) Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων αισθητικών και οδοντοτεχνιτών.

(5) Η καθιέρωση εφημερίας ιδιωτικών κλινικών και νοσοκομείων.

(6) Η εποπτεία των Ιατρικών, Οδοντιατρικών και Φαρμακευτικών Συλλόγων με έδρα τον Νομό Ευβοίας.

(7) Η εφαρμογή όλων των προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής (όπως, εμβολιασμοί, πρόληψη λοιμωδών νόσων και αφροδισιακών νοσημάτων) και η μέριμνα εφαρμογής των μέτρων για την προστασία της υγείας των εργαζομένων.

(8) Η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής,προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρονίων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτητικών ουσιών, καθώς και η οργάνωση της εθελοντικής αιμοδοσίας.

(9) Η προστασία δημοσίων χώρων από δραστηριότητες που θέτουν σε κίνδυνο τη δημόσια υγεία και η επαναδραστηριοποίησή τους, σε συνεργασία με τους ΟΤΑ.

(10) Η εφαρμογή προγραμμάτων για την περιβαλλοντική προστασία και την πρόληψη επιβλαβών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

(11) Η εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων.

(12) Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής (όπως, υγειονομικός έλεγχος χώρων,εγκαταστάσεων, καταστημάτων και σχολικών κτιρίων, συμβάσεις με ιατρούς για Υγειονομεία και Αεροϋγειονομεία, καταπολέμηση κουνουπιών, καθορισμός αριθμού επιτρεπομένων οικοσίτων ζώων).

(13) Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα υγιεινής περιβάλλοντος (άδεια διάθεσης λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων, μέτρα απολύμανσης ή φθορίωσης ύδατος, άδεια λειτουργίας εργαστηρίων ραδιοϊσοτόπων για ιατρικές εφαρμογές, μέτρα για τη χρήση ή καύση πετρελαίου, όροι για την εγκατάσταση κοιμητηρίων, όροι για τη λειτουργία κολυμβητικών δεξαμενών, άδεια εκμετάλλευσης φυσικού μεταλλικού νερού,καθορισμός χώρων εγκατάστασης νομάδων).

(14) Η εποπτεία της λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων αισθητικών και οδοντοτεχνιτών, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

(15) Η επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς,οδοντιάτρους, κτηνιάτρους και φαρμακοποιούς για παράβαση της νομοθεσίας (για τα ναρκωτικά, τα δείγματα φαρμάκων και τα προϊόντα αρμοδιότητας ΕΟΦ).

(16) Η προστασία και προαγωγή της υγείας, με την εκπόνηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής,οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρονίων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτητικών ουσιών.

(17) Η εκπόνηση προγραμμάτων κοινωνικής επανένταξης χρονίως πασχόντων και προγραμμάτων στεγαστικής προστασίας και αποϊδρυματοποίησης χρονίως και ψυχικά πασχόντων.

β.- Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας

(1) Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των οικονομικά αδυνάτων, των προσφύγων και των επαναπατριζομένων και η παροχή οικονομικής ενίσχυσης ή επείγουσας περίθαλψης σε άτομα, οικογένειες ή κοινωνικές ομάδες που περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης εξαιτίας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.

(2) Η αγορά ή απαλλοτρίωση εκτάσεων για την κατασκευή κατοικιών και η αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής (αστέγων από θεομηνίες ή ατυχήματα, προσφύγων, στεγαζομένων σε δυσμενείς συνθήκες κ.λ.π.).

(3) Ο καθορισμός των όρων και της διαδικασίας παραχώρησης ακινήτων σε δικαιούχους, η έκδοση και ανάκληση παραχωρητηρίων, η ρύθμιση των δόσεων και η βε-

βαίωση των χρεών παλαιών και νέων προσφύγων, η νομιμοποίηση ανωμάλων αγοραπωλησιών και τα σχετικά με την ανταλλαγή και μεταβίβαση παραχωρηθέντων ακινήτων.

(4) Η οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζομένων, η μίσθωση ή δωρεάν παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση ή κυριότητα, η ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

(5) Η χορήγηση αδείας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα και η αναγνώριση σωματείου ως φιλανθρωπικού.

(6) Η ειδική αναγνώριση σωματείου ως φιλανθρωπικού και η έγκριση κληροδοτημάτων του Α.Ν.2039 μέχρι του ποσού των 2 εκατ.δρχ.

(7) Η χορήγηση αδείας λειτουργίας νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για Ηλικιωμένους και Ατομα με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ) και αδείας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων με ανάλογους σκοπούς.

(8) Η ανάληψη χορηγουμένων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης από το προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων.

(9) Η δωρεάν διάθεση υλικών από Ιδρυμα σε άλλο Ιδρυμα και η μεταφορά αδιάθετων κεφαλαίων από κρατική επιχορήγηση.

(10) Η επιχορήγηση ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας (όπως, γηροκομείων, θεραπευτηρίων χρονίων παθήσεων) για την αντιμετώπιση δαπανών λειτουργίας.

(11) Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών.

(12) Η χορήγηση αδείας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

(13) Η χορήγηση αδείας λειτουργίας και αδείας άσκησης επαγγέλματος τεχνικού προσθετικών και ορθωτικών κατασκευών.

(14) Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της μητέρας και των παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, η μέριμνα ανάπτυξης θεσμών προστασίας και συμπαράστασης (όπως οι ανάδοχες οικογένειες) και η μέριμνα για την υιοθεσία των ανηλίκων.

(15) Η εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και κοινωνικοοικονομική επανένταξη των μονογενεϊκών οικογενειών.

(16) Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών τους, ο επαγγελματικός προσανατολισμός, η επαγγελματική κατάρτιση και η τοποθέτηση σε θέσεις εργασίας των ατόμων που αποκλείονται κοινωνικά και από την αγορά εργασίας.

(17) Η προστασία των ατόμων που αποφυλακίζονται και έχουν άμεση ανάγκη βοήθειας για την οικονομική και κοινωνική τους επανένταξη και η δημιουργία προγραμμάτων κατάρτισης και επανακατάρτισης των αποφυλακιζομένων.

(18) Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής υποστήριξης της τρίτης ηλικίας και η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών της.

(19) Η προστασία των Ατόμων Με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ) μέσω της κοινωνικής και οικονομικής τους επανένταξης.

(20) Η εφαρμογή προγραμμάτων προστατευμένων εργαστηρίων για τα ΑΜΕΑ και κέτρων επαγγελματικής κατάρτισης και η οργάνωση θεσμών επαγγελματικού προσανατολισμού και επαγγελματικής τοποθέτησης των ΑΜΕΑ.

(21) Ο διορισμός μελών Διοικητικών Συμβουλίων, η εποπτεία και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας και παιδιού (όπως, Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, Παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

(22) Ο ορισμός μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων.

(23) Η εποπτεία και ο έλεγχος της νόμιμης λειτουργίας των Οικοδομικών Συνεταιρισμών.

(24) Η εποπτεία ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας (όπως, γηροκομείων, θεραπευτηρίων χρονίων παθήσεων).

(25) Η εποπτεία νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για Ηλικιωμένους και ΑΜΕΑ, των φιλανθρωπικών και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων και ιδρυμάτων και των ειδικώς φιλανθρωπικών σωματείων.

(26) Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για τη στεγαστική κατάσταση του πληθυσμού, γιά την κατάσταση της οικογένειας και των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού και ο σχεδιασμός κοινωνικών προγραμμάτων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματιμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων για την εξασφάλιση της χρηματοδότησης των προγραμμάτων αυτών.

γ.– Γραφείο Γραμματείας

(1) Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης όπως η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων, καθώς και επικύρωση αυτών.Χρήση τερματικού Η/Υ και άντληση στοιχείων από το μηχανογραφημένο αρχείο της υπηρεσίας.

(2) Η παροχή γενικών και κατατοπιστικών πληροφοριών στους προσερχόμενους πολίτες για υποθέσεις τους με την διεύθυνση, την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και γενικά υποθέσεων των πολιτών με δημόσιες υπηρεσίες.

(3) Η μέριμνα για τη διαφύλαξη, συντήρηση και καθαρισμό του καταστήματος της υπηρεσίας.

(4) Η μέριμνα για τη διαχείρηση υλικού της διεύθυνσης.

(5) Η πρόταση για την εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας.

δ.– Γραφεία Υγείας Δημόσιας Υγιεινής Και Κοινωνικής Πρόνοιας Ιστιαίας, Μαντουδίου, Κύμης, Καρύστου.

Με απόφαση του Νομάρχη καθορίζονται οι χωρικές περιοχές των γραφείων αυτών καθώς και οι αρμοδιότητές τους.

4.– ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ

Όπως ειδικώτερα διαλαμβάνονται στα άρθρα 25, 26 και 29 του παρόντος

5.– ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ, ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

α) Στη Διεύθυνση Υγείας Δημόσιας Υγιεινής και Κοινωνικής Πρόνοιας και στο Τμήμα Δημόσιας Υγείας προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου Ιατρών ή Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Α.

β) Στο Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου Διοικητικού με βαθμό Α.

γ) Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ κλάδου Διοικητικού – Λογιστικού με βαθμό Α.

δ) Στα Γραφεία Υγείας, Δημόσιας Υγιεινής και Κοινωνι-

κής Πρόνοιας Ιστιαίας, Μαντουδίου, Κύμης, Καρύστου προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή Κοινωνικής Εργασίας με βαθμό Α.

ε) Η επιλογή των ανωτέρω Προϊσταμένων γίνεται με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου κατά τις ισχύουσες διατάξεις και η τοποθέτησή τους γίνεται με απόφαση Νομάρχη.

Άρθρο 20

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες

ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1.– Οι αρμοδιότητες των Διοικητικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης καθορίζονται ρητά από το ισχύον νομικό καθεστώς όπως αυτό αναλύεται στο Ν. 1566/85.

2.– Η Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

α1) 1ο Γραφείο Χαλκίδας

α2) 2ο Γραφείο Κύμης

α3) 3ο Γραφείο Ιστιαίας

α4) 4ο Γραφείο Καρύστου

β) Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων.

3.– Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης ανάγονται αναλυτικώτερα στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα Τμήματά της ως εξής:

α.– Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

(1) Θέματα που αφορούν τον χειρισμό της υπηρεσιακής κατάστασης του εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού.

(2) Θέματα που αφορούν την ίδρυση και λειτουργία ιδιωτικών σχολικών μονάδων, την πρόσληψη προσωπικού ιδιωτικών εκπαιδευτικών σχολείων και την υπηρεσιακή τους κατάστασης.

(3) Θέματα που αφορούν την μεταφορά μαθητών την μίσθωση μεταφορικών μέσων και την χορήγηση υποτροφιών στους μαθητές.

(4) Θέματα που αφορούν την επιλογή προϊσταμένων στις σχολικές μονάδες την τοποθέτηση και μετακίνηση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

α1) Γραφεία Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης

Με απόφαση Νομάρχη καθορίζονται οι χωρικές περιοχές των γραφείων αυτών και οι αρμοδιότητές τους.

β.– Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων

(1) Θέματα που αφορούν την εκτίμηση των αναγκών σε σχολικές μονάδες.

(2) Θέματα που αφορούν την ίδρυση, προαγωγή, κατάργηση, υποβιβασμός, συγχώνευση, μετατροπή, διαίρεση, μετονομασία και μεταφορά νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων.

(3) Θέματα που αφορούν την εποπτεία και ο έλεγχος των ιδιωτικών σχολικών μονάδων.

(4) Θέματα που αφορούν την εκτίμηση των αναγκών σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό.

(5) Θέματα που αφορούν την έγκριση λειτουργίας μαθητικών κατασκηνώσεων.

(6) Θέματα που αφορούν την έγκριση σχολικών και εκπαιδευτικών εκδρομών.

4.– ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ

Όπως ειδικότερα διαλαμβάνονται στα άρθρα 25, 26 και 29 του παρόντος

5.– ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ, ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

α) Στην Διεύθυνση και τα Τμήματά της (πλήν του Τμήματος Διοικητικών Θεμάτων) προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου Δασκάλων.

β) Στο Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου Διοικητικού.

γ) Η επιλογή των προϊσταμένων καθορίζεται σαφώς στις στις διατάξεις του άρθρου 56 του Ν.1566/1985.

δ) Η τοποθέτηση προϊσταμένων γίνεται με απόφαση του Νομάρχη, ύστερα από πρόταση του Περιφερειακού Υπηρεσιακού Συμβουλίου Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης (ΠΙΣΠΕ).

Άρθρο 21

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες

ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1.– Οι αρμοδιότητες των Διοικητικών Υπηρεσιών της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης καθορίζονται ρητά από το ισχύον νομικό καθεστώς όπως αυτό αναλύεται στο Ν. 1566/85.

2.– Την Δ/νση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης απαρτίζουν τα κάτωθι τμήματα.

α) Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Γενικής Κατεύθυνσης

α1) 1ο Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με έδρα την Χαλκίδα και Τμήμα Γραμματείας που υπάγεται στο Γραφείο αυτό.

α2) 2ο Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με έδρα την Ιστιαία ή Λίμνη

α3) 3ο Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με έδρα το Αλιβέρι

α4) Γραφείο Φυσικής Αγωγής

β) Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Τεχνικής Επαγγελματικής Κατεύθυνσης

γ) Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

δ) Τμήμα Μηχανοργάνωσης

3.– Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

α.– Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Γενικής Κατεύθυνσης

(1) Θέματα που αφορούν την εκτίμηση των αναγκών σε σχολικές μονάδες.

(2) Θέματα που αφορούν την ίδρυση, κατάργηση, υποβιβασμό, συγχώνευση, μεταφορά, μετατροπή, διαίρεση και μετονομασία σχολικών μονάδων.

(3) Θέματα που αφορούν τη διάθεση σχολικών διδακτηρίων και άλλων σχολικών χώρων στους ΟΤΑ ή άλλους φορείς.

(4) Θέματα που αφορούν την εποπτεία και τον έλεγχο ιδιωτικών σχολικών μονάδων και φροντιστηρίων

(5) Θέματα που αφορούν την έγκριση λειτουργίας μαθητικών κατασκηνώσεων.

(6) Θέματα που αφορούν την επιλογή των προϊσταμένων των σχολικών μονάδων και την τοποθέτηση και μετακίνηση του προσωπικού.

(7) Θέματα που αφορούν την εκτίμηση των αναγκών των σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό.

(8) Θέματα που αφορούν την έγκριση πραγματοποίησης εκπαιδευτικών εκδρομών μαθητών της τελευταίας τάξης

του Λυκείου και των ΤΕΣ στο Εξωτερικό.

α1. Γραφεία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (1ο, 2ο, 3ο) Με απόφαση του Νομάρχη καθορίζονται οι χωρικές τους περιοχές και οι αρμοδιότητές τους.

α2. Γραφείο Φυσικής Αγωγής

(1) Θέματα που αφορούν την υποβολή αίτησης για έκπτωση μελών των διοικήσεων, την άσκηση εποπτείας και ελέγχου πρωτοβάθμιων σωματείων, τη δυνατότητα αναβολής οποιουδήποτε αγώνα για λόγους δημοσίας τάξης την έγκριση συμμετοχής σωματείων σε αγώνες στο εξωτερικό και την έγκριση για διοργάνωση διεθνών αγώνων στο εσωτερικό (Εξαιρούνται για όλα αυτά τα θέματα σωματεία που μετέχουν σε πρωταθλήματα εθνικής κατηγορίας).

(2) Θέματα πουταφορούν την αύξηση των προσκλήσεων σε κάθε φύσεως αγώνες τοπικού πρωταθλήματος και κυπέλλου Ελλάδος που οργανώνονται απο τις οικειες τοπικές οργανώσεις.

(3) Θέματα που αφορούν την παροχή άδειας λειτουργίας ιδιωτικών σχολων γυμναστικής και εποπτειά τους, στην άδεια λειτουργίας των πάσης φύσεως αγωνιστικών χώρων, την απόφαση για την καταλληλότητα χώρου προς ίδρυση Γυμναστηρίων.

(4) Θέματα που αφορούν την αντικατάσταση μελών Επιτροπών Διοίκησης των Εθνικών γυμναστηρίων, την έγκριση για ανταλλαγή ακινήτων, την έγκριση δαπανών του Γυμναστηρίου, (πλην εκείνων που αφορούν τεχνικά εργα και κύριος του έργου είναι η Γενική Γραμματεία Αθλητισμού) και το καθορισμό αποζημίωσης μελών Διοίκησης Γυμναστηρίων (με την επιφύλαξη του άρθρου 4 παρ. 6 του ν. 2240/1994).

(5) Θέματα που αφορούν την έγκριση πράξης που διαπιστώνει την περιέλευση στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού χώρων οι οποίοι ανήκουν σε διαλυόμενα αθλητικά σωματεία.

(6) Θέματα που αφορούν την απόσπαση Καθηγητών Φυσικής Αγωγής στα Γυμναστήρια, κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

β.– Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Τεχνικής Και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης

(1) Θέματα που αφορούν τον χειρισμό όλων των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του εκπαιδευτικού προσωπικού.

(2) Θέματα που αφορούν την ίδρυση, λειτουργία ιδιωτικών σχολικών μονάδων και φροντηστηρίων την πρόσληψη προσωπικού ιδιωτικών εκπαιδευτικών σχολείων και τη υπηρεσιακή τους κατάστασης.

(3) Θέματα που αφορούν τη μεταφορά μαθητών, τη μίσθωση μεταφορικών μέσων,και τη χορήγηση υποτροφιών στους μαθητές.

(4) Θέματα που αφορούν την επιλογή προϊσταμένων στις σχολικές μονάδες και την τοποθετηση και μετακίνηση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

(5) Θέματα που αφορούν την έγκριση λειτουργίας μαθητικών κατασκηνώσεων

(6) Θέματα που αφορούν την εκτίμηση των αναγκών σε σχολικές μονάδες.

(7) Θέματα που αφορούν την ίδρυση, κατάργηση, υποβιβασμό, συγχώνευση, μετατροπή, διαίρεση, μετονομασία και μεταφορά σχολικών μονάδων, τομέων κύκλων, κλάδων και τμημάτων ειδίκευσης.

(8) Θέματα που αφορούν την εποπτεία και τον έλεγχο των ιδιωτικών σχολικών μονάδων, φροντιστηρίων και εργαστηρίων ελευθέρων σπουδών.

(9) Θέματα που αφορούν την εκτίμηση των αναγκών των σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό.

(10) Θέματα που αφορούν τη μελέτη και εισήγηση ανάπτυξης της επαγγελματικής εκπαίδευσης.

(11) Θέματα που αφορούν τη χωροταξική κατανομή των σχολικών μονάδων κατά ειδικότητα.

(12) Θέματα που αφορούν την κάλυψη των αναγκών σε κτιριακές εγκαταστάσεις και καθε είδους εργαστηριακό εξοπλισμό.

γ.– Τμήμα Διοικητικών Οικονομικών Θεμάτων

(1) Θέματα που αφορούν το χειρισμό όλων των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του εκπαιδευτικού προσωπικού.

(2) Θέματα που αφορούν την ίδρυση λειτουργία, ιδιωτικών σχολικών μονάδων και φροντιστηρίων, πρόσληψη προσωπικού ιδιωτικών εκπαιδευτικών σχολείων και στα θέματα της υπηρεσιακής τους κατάστασης.

(3) Θέματα που αφορούν τη μεταφορά μαθητών και τη μίσθωση μεταφορικών μέσων τη χορήγηση υποτροφιών στους μαθητές.

(4) Θέματα που αφορούν την επιλογή προϊσταμένων στις σχολικές μονάδες και τοποθέτηση και μετακίνηση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

δ.– Τμήμα Μηχανοργάνωσης

(1) Ο σχεδιασμός και η επίβλεψη εφαρμογής βελτιώσεων στη διοικητική οργάνωση της Δ/νσης.

(2) Η κατάρτιση και γενικότερα η ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού της Δ/νσης.

(3) Ο σχεδιασμός ανάπτυξη και υποστήριξη συστημάτων πληροφορικής της Δ/νσης.

4.– ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ – ΚΛΑΔΟΙ

Όπως ειδικότερα διαλαμβάνονται στα άρθρα 25, 26 και 29 του παρόντος

5.– ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ – ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

α) Στην Δ/νση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης καθώς και στα Τμήματα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Γενικής Κατεύθυνσης, 1ο, 2ο, 3ο Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, Γραφείο Φυσικής Αγωγής και στο Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Τεχνικής και Επαγγελματικής Κατεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Εκπαιδευτικών και κλάδων όπως ορίζεται στις διατάξεις του άρθρ. 56 του Ν. 1566/85.

β) Στο Τμήμα Διοικητικών Οικονομικών Θεμάτων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου Διοικητικού με βαθμό Α και ελλείψει αυτού υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ κλάδου Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού με βαθμό Α

γ) Στο τμήμα Γραμματείας του 1ου Γραφείου Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ κλαδου Διοικητικού – Λογιστικού με βαθμό Α και ελλείψει αυτου, προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ κλάδου Διοικητικού – Λογιστικού με βαθμό Α.

δ) Στο Τμήμα Μηχανοργάνωσης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου Επιστήμης Η/Υ με βαθμό Α και ελλείψει αυτού προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Πληροφορικής με βαθμό Α.

ε) Η επιλογή των προϊσταμένων των εδαφίων β, γ και δ της παραγράφου 5 του άρθρου αυτού γίνεται με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου κατά τις ισχύουσες

διατάξεις και η τοποθέτησή τους γίνεται με απόφαση του Νομάρχη.

Άρθρο 22

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ – ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ – ΝΕΑΣ ΓΕΝΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ

1.– Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού, η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών και η διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Νομού, η φροντίδα για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η μελέτη και αντιμετώπιση των κοινωνικών τους προβλημάτων.

2.– Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

α) Τμήμα Πολιτιστικών Θεμάτων

β) Τμήμα Αθλητικών Θεμάτων

γ) Τμήμα Νέας Γεννιάς

δ) Τμήμα επιμόρφωσης ενηλίκων

ε) Γραφείο Γραμματείας.

3.– Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α.– Τμήμα Πολιτιστικών θεμάτων

(1) Η μελέτη και η ανάδειξη της πολιτιστικής παράδοσης της Ν.Α. Ευβοίας.

(2) Η χορήγηση αδείας για ίδρυση ειδικής κατηγορίας κινηματογράφων αυτοκινήτων (Drive in Cinema) και ο έλεγχος από την τεχνική άποψη των κτιρίων ή χώρων για χρήση υπαίθριου κινηματογράφου.

(3) Η ίδρυση και λειτουργία ερασιτεχνικών σχολών, καθώς και ο κτιριολογικός έλεγχος των σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των μουσικών εκπαιδευτηρίων.

(4) Η χορήγηση δωρεάν βιβλίων σε βιβλιοθήκες και η επιχορήγηση πολιτιστικών φορέων αρμοδιότητας Υπουργείου Πολιτισμού.

(5) Η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών και κοινωνικών υπηρεσιών.

β.– Τμήμα Αθλητικών θεμάτων και Νεότητας

(1) Η προαγωγή και ανάπτυξη του Αθλητισμού και των Αθλητικών Κέντρων.

(2) Η εισήγηση των μέτρων που πρέπει να ληφθούν για την ανάπτυξη του Αθλητικού ιδεώδους στους κατοίκους της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ευβοίας και ιδιαίτερα της νεολαίας.

(3) Η πρόταση των χώρων που πρέπει να αξιοποιηθούν για εκτέλεση αθλητικών εγκαταστάσεων.

γ.– Τμήμα Νέας Γεννιάς

(1) Η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η αντιμετώπιση των κοινωνικών της προβλημάτων.

(2) Η διοργάνωση διεθνών συναντήσεων νέων στην Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Ευβοίας για την ανάπτυξη συνεργασίας, αλληλοενημέρωσης σε θέματα μορφωτικά, πολιτιστικά και γενικά σε κάθε δραστηριοτητα της νεολαίας.

δ.– Τμήμα Επιμόρφωσης Ενηλίκων

(1) Η συγκροτηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαικής Επιμόρφωσης (Ν.Ε.Λ.Ε.), η διαχείρηση του λογαριασμού της που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος και η εκπροσώπησή της ενώπιον κάθε αρχής.

(2) Ο συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετεχουν στη ΝΕΛΕ.

(3) Η έγκριση της ίδρυσης κεντρων επιμόρφωσης και νυχτερινών δημοτικών σχολείων απο ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ, η ίδρυση και διοίκηση ομοίων κέντρων και σχολείων, η έγκριση της διοργάνωσης επιμορφωτικων εκδηλώσεων και η μέριμνα εκπόνησης προγραμμάτων μετεκπαίδευσης του προσωπικού και διοργάνωσης σεμιναρίων.

(4) Η χρηματοδότηση φορέων για την εκτέλεση επιμορφωτικων προγραμμάτων.

(5) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από το Π.Δ. 132/89 (ΦΕΚ 64/Α/89) μετά την μεταφορά της Λαικής Επιμόρφωσης απο το Υπουργείο Πολιτισμού στο Υπουργείο Παιδείας με το αριθ. Π.Δ. 386/91 (ΦΕΚ 139/Α/91).

ε.– Γραφείο Γραμματείας

(1) Γενικά η γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης όπως η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων καθώς και επικύρωση αυτών, χρήση τερματικού Η/Υ και άντληση στοιχείων από το μηχανογραφημένο αρχείο της υπηρεσίας.

(2) Παροχή γενικών και κατατοπιστικών πληροφοριών στους προσερχομένους πολιτες για υποθέσεις τους με την διεύθυνση αλλά και υποθέσεων των πολιτών με την Νομαρχιακή αυτοδιοίκηση και γενικά υποθέσεων του πολίτη με τις δημόσιες υπηρεσίες.

(3) Η μέριμνα για τη διαφύλαξη, συντήρηση και καθαρισμό του καταστήματος της υπηρεσίας.

(4) Η μέριμνα για τη διαχείρηση υλικού της διεύθυνσης.

(5) Η μέριμνα για την εκκαθάριση του αρχείου της Υπηρεσίας.

4.– ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΛΑΔΟΙ

Όπως ειδικότερα διαλαμβάνονται στα άρθρα 25, 26 και 29 του παρόντος.

5.– ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

α) Στην Διεύθυνση και στα Τμήματα Πολιτιστικών Θεμάτων,Νέας Γεννιάς και Επιμόρφωσης Ενηλίκων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου με βαθμό Α, ελλείψει δε βαθμού Α προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου με βαθμό Β.

β) Στο Τμήμα Αθλητικων Θεμάτων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου Φυσικής Αγωγής με βαθμό Α σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.1566/85. Ελλείψει υπαλλήλου του κλάδου Φυσικής αγωγής προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου Διοικητικού, με βαθμό Α.

γ) Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ κλάδου Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Α.

δ) Η επιλογή των παραπάνω προϊσταμένων γίνεται με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου κατά τις ισχύουσες διατάξεις και η τοποθέτησή τους γίνεται με απόφαση Νομάρχη.

Άρθρο 23

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες

ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΠΑΡΧΕΙΟΥ ΣΚΥΡΟΥ

1.– Αρμοδιότητες του Επαρχείου νήσου Σκύρου είναι η προαγωγή και ανάπτυξη της οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης της νήσου Σκύρου.

2.– Η Υπηρεσία του Επαρχείου νήσου Σκύρου οργανώνεται σε επίπεδο Τμήματος.

3.– Οι αρμοδιότητες του Επαρχείου καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2218/1994 και Ν. 2240/1994.

4.– ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ

Όπως ειδικότερα διαλαμβάνονται στα άρθρα 25, 26 και 29 του παρόντος.

5-. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΟΣ, ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

α) Στο αυτοτελές Τμήμα του Επαρχείου προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Διοικητικού με βαθμό Α, και ελλείψει αυτού, προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του ανωτέρω κλάδου, ή κατηγορίας ΔΕ κλάδου Διοικητικού – Λογιστικού με βαθμό Α.

β) Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου κατά τις ισχύουσες διατάξεις και η τοποθέτησή του γίνεται με απόφαση του Επάρχου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο 24

Οι κατηγορίες των ειδικών θέσεων ορίζονται μέχρι τέσσερεις (4).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 25

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Εύβοιας διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α-. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)
β-. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)
γ-. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)
δ-. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Άρθρο 26

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

1.- Στην Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός
β) Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
γ) Κλάδος ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
δ) Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ε) Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
στ) Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
ζ) Κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών
η) Κλάδος ΠΕ Μεταλλειολόγων
θ) Κλάδος ΠΕ Γεωλόγων
ι) Κλάδος ΠΕ Κτηνιάτρων
ια) Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων
ιβ) Κλάδος ΠΕ Επιστήμης Η/Υ
ιγ) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Η/Υ
ιδ) Κλάδος ΠΕ Οικονομικού
ιε) Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων
ιστ) Κλάδος ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας
ιζ) Κλάδος ΠΕ Χημικών
ιη) Κλάδος ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων
ιθ) Κλάδος ΠΕ Φαρμακοποιών
κ) Κλάδος ΠΕ Ιχθυολόγων
κα) Κλάδος ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
κβ) Κλάδος ΠΕ Φυσικής Αγωγής
κγ) Κλάδος ΠΕ Φιλολόγων
κδ) Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών
κε) Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων
κστ) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός – Εμπορικός

2-. Στην Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
β) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
γ) Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
δ) Κλάδος ΤΕ Πτυχιούχων Τοπογράφων Μηχανικών
ε) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ)
στ) Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων
ζ) Κλάδος ΤΕ Πτυχιούχων Μηχανολόγων Μηχανικών
η) Κλάδος ΤΕ Πτυχιούχων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
θ) Κλάδος ΤΕ Πτυχιούχων Μηχανικών Δομικών Έργων
ι) Κλάδος ΤΕ Επισκεπτών Υγείας
ια) Κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
ιβ) Κλάδος ΤΕ Μαιευτικής
ιγ) Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτών
ιδ) Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
ιε) Κλάδος ΤΕ Διαιτολόγων
ιστ) Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
ιζ) Κλάδος ΤΕ Συστημάτων Η/Υ
ιη) Κλάδος ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων
ιθ) Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

3-. Στην Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός
β) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων – Στενογράφων
γ) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
δ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Γεωργίας
ε) Κλάδος ΔΕ Δομικών Εργων
στ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικών (Οδηγών Αυτοκινήτων)
ζ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικών (Οδηγών Αυτοκινήτων Ε΄ κατηγορίας Διπλ.)
η) Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών
θ) Κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών
ι) Κλάδος ΔΕ Σπερματεγχυτών
ια) Κλάδος ΔΕ Βοηθών Κτηνιάτρων
ιβ) Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών
ιγ) Κλάδος ΔΕ Χειριστών Προωθητήρων
ιδ) Κλάδος ΔΕ Χειριστών Διαμορφωτήρων
ιε) Κλάδος ΔΕ Γεωτρυπανιστών
ιστ) Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών
ιζ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Μετάλλου
ιη) Κλάδος ΔΕ Συντηρητών
ιθ) Κλάδος ΔΕ Γραμματέων
κ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικών
κα) Κλάδος ΔΕ Εργαστηριακών Βοηθών

4-. Στην Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών
β) Κλάδος ΥΕ Καθαριστριών
γ) Κλάδος ΥΕ Επιστατών
δ) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων
ε) Κλάδος ΥΕ Εργατών
στ) Κλάδος ΥΕ Οδηγών Αυτοκινήτων (προσωρινός)
ζ) Κλάδος ΥΕ Νοσοκόμων

η) Κλάδος ΥΕ Γεωργοτεχνικών

Άρθρο 27

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1.– Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, είναι ο βαθμός Δ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α.

2.– Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

Άρθρο 28

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

	Θέσεις
1.– Ο Κλάδος ΠΕ Διοικητικού περιλαμβάνει	65
ΠΕ Οικονομικού περιλαμβάνει	4
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει	30
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών περιλαμβάνει	18
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών περιλαμβάνει	1
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών περιλαμβάνει	20
ΠΕ Διοικητικού – Εμπορικού περιλαμβάνει	5
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει	6
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχ/κών περιλαμβάνει	9
ΠΕ Χημικών Μηχανικών περιλαμβάνει	3
ΠΕ Μεταλλειολόγων περιλαμβάνει	2
ΠΕ Γεωλόγων περιλαμβάνει	5
ΠΕ Κτηνιάτρων περιλαμβάνει	44
ΠΕ Γεωπόνων περιλαμβάνει	62
ΠΕ Επιστήμης Η/Υ περιλαμβάνει	3
ΠΕ Μηχανικών Η/Υ περιλαμβάνει	3
ΠΕ Κοινωνιολόγων περιλαμβάνει	1
ΠΕ Φιλολόγων περιλαμβάνει	1
ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων περιλαμβάνει	2
ΠΕ Χημικών περιλαμβάνει	2
ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας περιλαμβάνει	11
ΠΕ Φαρμακοποιών περιλαμβάνει	1
ΠΕ Ιχθυολόγων περιλαμβάνει	7
ΠΕ Φυσικής Αγωγής περιλαμβάνει	1
ΠΕ Νηπιαγωγών περιλαμβάνει	10
ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	1
Σύνολο	317
2–. Ο Κλάδος ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού περιλαμβάνει	39
ΤΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει	8
ΤΕ Ηλεκτρονικών Υπολογιστών περιλαμβάνει	1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας περιλαμβάνει	17
ΤΕ Πτυχιούχων Τοπογράφων Μηχανικών περιλαμβάνει	6
ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας (Ιχθυολόγων) περιλαμβάνει	2
ΤΕ Τεχνολογίας Τροφίμων περιλαμβάνει	8
ΤΕ Πτυχιούχων Μηχανολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει	15
ΤΕ Πτυχιούχων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει	2
ΤΕ Πτυχιούχων Μηχανικών Δομικών Εργων περιλαμβάνει	20
ΤΕ Επισκεπτών – Επισκεπτριών Υγείας περιλαμβάνει	2
ΤΕ Δημόσιας Υγιεινής περιλαμβάνει	11
ΤΕ Μαιευτικής περιλαμβάνει	1
ΤΕ Νοσηλευτικής περιλαμβάνει	1
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας περιλαμβάνει	7
ΤΕ Διαιτολόγων (προσωρινός) περιλαμβάνει	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων περιλαμβάνει	7
ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) περιλαμβάνει	10
ΤΕ Βρεφοκόμων (προσωρινός) περιλαμβάνει	13
ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων περιλαμβάνει	1
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. περιλαμβάνει	2
Σύνολο	174
3.- Ο Κλάδος ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού περιλαμβάνει	174
ΔΕ Δακτυλογράφων – Στενογράφων περιλαμβάνει	34
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	19
ΔΕ Τεχνικών Γεωργίας	8
ΔΕ Δομικών Εργων	1
ΔΕ Τεχνικών (Οδηγών Αυτ/των)	14
ΔΕ Τεχνικών (Οδηγών Αυτ/των Ε Κατηγ.Διπλ.)	2
ΔΕ Εργοδηγών	52
ΔΕ Σχεδιαστών περιλαμβάνει	4
ΔΕ Σπερματεγχυτών περιλαμβάνει	6
ΔΕ Βοηθών Κτηνιάτρων περιλαμβάνει	12
ΔΕ Τεχνιτών περιλαμβάνει	3
ΔΕ Χειριστών Προωθητήρων περιλαμβάνει	6
ΔΕ Χειριστών Διαμορφωτήρων περιλαμβάνει	4
ΔΕ Γεωτρυπανιστών περιλαμβάνει	2
ΔΕ Τηλεφωνητών περιλαμβάνει	1
ΔΕ Τεχνιτών Μεταλλείων (προσωρινός) περιλαμβάνει	2
ΔΕ Συντηρητών περιλαμβάνει	1
ΔΕ Εργαστηριακών Βοηθών περιλαμβάνει	3
ΔΕ Τεχνικών περιλαμβάνει	1
ΔΕ Γραμματέων (Δ/νση Β/θμιας Εκπ/σης) περιλαμβάνει	28
Σύνολο	377
4.– Ο κλάδος ΥΕ Επιμελητών περιλαμβάνει	20
ΥΕ Καθαριστριών περιλαμβάνει	18
ΥΕ Επιστατών περιλαμβάνει	71
ΥΕ Φυλάκων περιλαμβάνει	4
ΥΕ Εργατών περιλαμβάνει	5
ΥΕ Οδηγών Αυτ/των (προσωρινός) περιλαμβάνει	2
ΥΕ Νοσοκόμων περιλαμβάνει	2
ΥΕ Γεωργοτεχνιτων περιλαμβάνει	7
Σύνολο	129

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

Άρθρο 29

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

Κατανέμουμε τις ανωτέρω οργανικές θέσεις των υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης κατά Κατηγορία, Κλάδο και Βαθμό,κατά Υπηρεσία ως κάτωθι:

Α.– ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

1–. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Νομάρχη

Η Υπηρεσία θα στελεχώνεται μέχρι 5 υπαλλήλους με απόσπαση τους από Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτο-

διοίκησης, όλων των κλάδων και κατηγοριών με απόφαση του Νομάρχη.

2–. Τμήμα Γραμματειακής Εξυπηρέτησης Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων

	Θέσεις
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ – ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ	2

Στο Τμήμα αυτό, πέραν των οργανικών θέσεων, αποσπάται και το αναγκαίο προσωπικό με απόφαση Νομάρχη.

3–. Τμήμα Τύπου και Δημοσίων – Διεθνών Σχέσεων

Στελεχώνεται μέχρι τρείς υπαλλήλους με απόσπαση από τις Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και από έναν δημοσιογράφο, όπως ορίζεται στο άρθρο 2 παραγρ. 3 εδ. γ4 του παρόντος.

4–. Νομική Υπηρεσία

Όπως ειδικότερα ορίζεται στοι άρθρο 2 παραγρ. 3 εδ. δ του παρόντος.

5–. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων Και Επιστημόνων Συνεργατών

Όπως ειδικότερα ορίζεται στο άρθρο 2 παραγρ. 3 εδ. ε του παρόντος

Β–. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

	Θέση
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ– ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1

Πέραν των οργανικών θέσεων η Διεύθυνση θα στελεχώνεται μέχρι 4 υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων με απόφαση Νομάρχη.

Γ–. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΥΒΟΙΑΣ

Το Γραφείο Γενικού Γραμματά στελεχώνεται με αποσπάσεις υπαλλήλων από υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης του αναγκαίου προσωπικού με απόφαση Νομάρχη.

Δ–. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1–. Διεύθυνση Διοίκησης και Οργάνωσης

	Θέσεις
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	7
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η/Υ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ Η/Υ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	5
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	11
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ – ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	3

2–. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	5
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	10
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	15
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ – ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	2

3–. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	18
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΜΕΤΑΛΛΕΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η/Υ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	5
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	7
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ – ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΟΔΗΓΩΜ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ (ΔΙΠΛΩΜΑ Ε' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ)	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	12
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΠΡΟΩΘΗΤΗΡΩΝ	6
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΔΙΑΜΟΡΦΩΤΗΡΩΝ	4
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΓΕΩΤΡΥΠΑΝΙΣΤΩΝ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΡΓΑΤΩΝ	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ (προσωρινός)	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΒΟΗΘΩΝ ΓΕΩΤΡΥΠΑΝΙΣΤΩΝ	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΩΝ	1

Ε–. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	6
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	10
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ – ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΡΓΑΤΩΝ	2
ΣΤ–. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
1–. Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	61
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΙΑΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	11
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ Η/Υ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	17
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	10
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ – ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΡΓΙΑΣ	8
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	7
2–. Διεύθυνση Αλιείας	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	7
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	1
3–. Διεύθυνση Κτηνιατρικής	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	43
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΣΠΕΡΜΑΤΕΓΧΥΤΩΝ	6
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΒΟΗΘΩΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	12
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	2
4–. Τμήμα Τοπογραφήσεων	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	8
Ζ–. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
1–. Διεύθυνση Βιομηχανίας – Τεχνολογίας – Ενέργειας Και Ορυκτού Πλούτου	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	4
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΜΕΤΑΛΛΕΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ – ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1
Η–. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΡΙΤΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
1–. Διεύθυνση Τουρισμού – Εμπορίου	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ	5
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	5
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΧΗΜΙΚΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	5
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	7
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ – ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1
2–. Διεύθυνση Μεταφορών Και Επικοινωνιών	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	4
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΤΥΧ. ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΜΗΧ/ΚΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	17

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ – ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ 4
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ 3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ 1

3–. Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΤΥΧ. ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΜΗΧ/ΚΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ 3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ – ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ 9
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΦΥΛΑΚΩΝ 1

4–. Διεύθυνση Επιθεώρησης Απασχόλησης

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ 9
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΧΗΜΙΚΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΙΑΤΡΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ 2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 7
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ 1

5–. Τμήμα Επιθεώρησης Απασχόλησης Αιδηψού

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 2

6–. Γραφείο Επιθεώρησης Απασχόλησης Αλιβερίου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 1

Θ–. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ – ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1–. Διεύθυνση Χωροταξίας Οικισμού Και Περιβάλλοντος

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 5
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 5
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 7
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ – ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΓΕΩΛΟΓΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ 8
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 11
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ 2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ 10
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΕΤΑΛΛΕΙΟΛΟΓΩΝ 2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ 1

2–. Πολεοδομικό Γραφείο Ιστιαίας

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ 2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ 2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΟΔΗΓΩΝ 1

3–. Πολεοδομικό Γραφείο Κύμης

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ 3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΟΔΗΓΩΝ 1

4–. Πολεοδομικό Γραφείο Καρύστου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ 4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΟΔΗΓΩΝ	1
5–. Διεύθυνση Υγείας Δημόσιας Υγιεινής Και Κοινωνικής Πρόνοιας	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	4
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΙΑΤΡΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	10
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	9
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	7
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	20
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	12
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1
6–. Διοικητικές Υπηρεσίες Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	5
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1
7–. 1ο Γραφείο Α/θμιας Εκπαίδευσης	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
8–. 2ο Γραφείο Α/θμιας Επαίδευσης	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	6
9–. 3ο Γραφείο Α/θμιας Εκπαίδευσης	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	5
10–. 4ο Γραφείο Α/θμιας Εκπαίδευσης	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	2
11–. Διοικητικές Υπηρεσίες Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ Η/Υ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	28
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	43
12–. 1ο Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	1
13–. 2ο Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	1
14–. 3ο Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	1
15–. Γραφείο Φυσικής Αγωγής	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	1
16–. Διεύθυνση Πολιτισμού Αθλητισμού Νέας Γενιάς ΚΑΙ Επιμόρφωσης Ενηλίκων	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	6
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΦΙΛΟΛΟΓΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ 1
Ι–. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΠΑΡΧΕΙΟΥ ΝΗΣΟΥ ΣΚΥΡΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ 1

Άρθρο 30

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό κατά Κατηγορία και Κλάδο είναι αυτά που καθορίζονται ειδικότερα με τις διατάξεις του Π.Δ. 194/1988, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του Π.Δ 172/1992 και Π.Δ 368/1992.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Άρθρο 31

ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ

Οι θέσεις του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καθορίζονται ως ακολούθως:

	Θέσεις
1–. Ο Κλάδος ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών περιλαμβάνει	2
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει	5
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών περιλαμβάνει	7
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων περιλαμβάνει	1
Σύνολο	15
2–. ΤΕ Πτυχιούχων Μηχανολόγων Μηχανικών περιλάμβάνει	3
Σύνολο	3
3–. ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού περιλαμβάνει	4
ΔΕ Δακτυλογράφων περιλαμβάνει	2
ΔΕ Οδηγών περιλαμβάνει	4
ΔΕ Εργοδηγών περιλαμβάνει	4
ΔΕ Χειριστών Διατρ/κων Μηχανών περιλαμβάνει	2
ΔΕ Γεωργοτεχνιτών περιλαμβάνει	1
ΔΕ Ελεγκτών Γαλακτοκομίας περιλαμβάνει	1
Σύνολο	18
4–. ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας περιλαμβάνει	1
ΥΕ Υδρονομέων περιλαμβάνει	1
ΥΕ Εργατών περιλαμβάνει	2
ΥΕ Βοηθών Γεωτρυπανιστών περιλαμβάνει	2
ΥΕ Επιστατών περιλαμβάνει	1
Σύνολο	7

Άρθρο 32

Κατανομή των Οργανικών Θέσεων με σχέση εργασία ς ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατά Υπηρεσιακή μονάδα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

1–. Κατανέμονται οι ανωτέρω Οργανικές θέσεις κατά Κατηγορία και Κλάδο, στις υηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης,ως κατωτέρω:

Α–. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1–. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

	Θέσεις
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΡΓΑΤΩΝ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΒΟΗΘΩΝ ΓΕΩΤΡΥΠΑΝΙΣΤΩΝ	2

Β–. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
1–. Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΟΔΗΓΩΝ) 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΔΙΑΤΡ/ΚΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ 2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΓΑΛΑΚΤΟΚΟΜΙΑΣ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ 1
Γ–. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
1–. Διεύθυνση Βιομηχανίας – Τεχνολογίας – Ενέργειας και Ορυκτού Πλούτου
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 1
Δ–. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΡΙΤΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
1–. Διεύθυνση Τουρισμού και Εμπορίου
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ 1
Ε–. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ – ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
1–. Διεύθυνση Πολεοδομίας Και Περιβάλλοντος
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ 3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 1
2–. Πολεοδομικό Γραφείο Ιστιαίας
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΟΔΗΓΩΝ) 1
3–. Πολεοδομικό Γραφείο Κύμης
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΟΔΗΓΩΝ) 1
4–. Πολεοδομικό Γραφείο Καρύστου
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΟΔΗΓΩΝ) 1
5–. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ 1

Άρθρο 33

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Προσόντα διορισμού σε οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατά Κατηγορία και Κλάδο είναι αυτά που καθορίζονται ειδικότερα με τις διατάξεις του Π.Δ 410/1988.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ

Άρθρο 34

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΕΠΙΔΟΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

α–. Προϊστάμενοι ολών των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Α των Κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, κατά τα οριζόμενα στα επί μέρους άρθρα του παρόντος. (Οπως αναλυτικά αναφέρεται χωριστά για κάθε Διεύθυνση και Τμήματα αυτής, ή αυτοτελή Τμήματα ή Γραφεία).

Η επιλογή των Προϊσταμένων όλων των Οργανικών μονάδων, εκτός των Υπηρεσιών Εκπαίδευσης για τους οποίους γίνεται μνεία στα άρθρα 19 και 20 του παρόντος, γίνεται από το οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994.

β–. Στους Προϊσταμένους των Οργανικών μονάδων, κάθε επιπέδου, καταβάλλεται το επίδομα θέσης ευθύνης, όπως καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

Άρθρο 35

Όσες αρμοδιότητες δεν έχουν καταγραφεί στα επί μέρους άρθρα του παρόντος και έχουν μεταβιβασθεί στους Νομάρχες με τις διατάξεις περί διοικητικής αποκέντρωσης εξακολουθούν να ασκούνται από αυτούς.

Άρθρο 36

Υπηρεσίες ή θέσεις της Ν. Α. που περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό και αναφέρονται στην άσκηση αρμοδιοτήτων μη προβλεπομένων από τις κείμενες διατάξεις θα ενεργοποιηθούν όταν και εφόσον παραχωρηθούν οι κατά νόμο αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Άρθρο 37

Τα Συλλογικά Οργανα που λειτουργούσαν στις Υπηρεσίες της τέως Νομαρχίας Εύβοιας και δεν καταργούνται με τις διατάξεις περί Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (Ν. 2218/1994 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του Ν. 2240/1994) εξακολουθούν να υφίστανται.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την Δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Χαλκίδα, 2 Μαΐου 1995

Ο Πρόεδρος του Ν.Σ.

ΗΛΙΑΣ ΜΑΝΤΖΑΝΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR
FAX : 5234312

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.00'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785
Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	20.000	Δρχ.	1.000
β) » » » Β'	»	40.000	»	2.000
γ) » » » Γ'	»	10.000	»	500
δ) » » » Δ'	»	40.000	»	2.000
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	25.000	»	1.250
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	10.000	»	500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	5.000	»	250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	10.000	»	500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	3.000	»	150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	210.000	»	10.500
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	»	110.000	»	5.500

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ